



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD: PRESENCIAL

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN  
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA**

**TEMA:**

---

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO APLICADA A LA NORMATIVA DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Y SU INCIDENCIA EN EL RENDIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A EN EL PERÍODO 2014”

---

**AUTORA:** TATIANA ELIZABETH ESMERALDAS VELASCO

**TUTOR:** DR.MARCO OSWALDO ALTAMIRANO NARANJO

**AMBATO-ECUADOR**

**2015**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

### **CERTIFICA:**

Yo, ALTAMIRANO NARANJO MARCO OSWALDO con C.I 180110563-4 , en mi calidad de Tutor del trabajo de tesis, sobre el tema: “Auditoría de Cumplimiento aplicada a la normativa de Salud y Seguridad Laboral y su incidencia en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A en el período 2014” desarrollado por la estudiante ESMERALDAS VELASCO TATIANA ELIZABETH, considero que dicho informe Investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 15 de mayo de 2015

### **TUTOR**



---

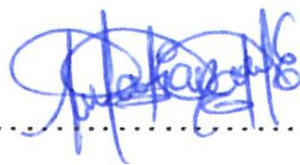
Dr. Mg. Marco Altamirano N.  
C.I 180110563-4

## AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en los estudios realizados durante la carrera, investigación científica, revisión documental y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios vertidos en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Ambato, 15 de mayo de 2015.

AUTORA



.....  
Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

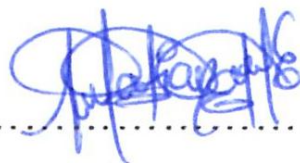
C.C # 180462726-1

## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en línea patrimoniales de este Trabajo de Graduación sobre el tema “Auditoría de Cumplimiento aplicada a la normativa de Salud y Seguridad Laboral y su incidencia en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A en el período 2014”, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones del Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

Ambato, 15 de mayo de 2015.

AUTORA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco', is positioned above a horizontal dashed line.

Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

C.C # 180462726-1

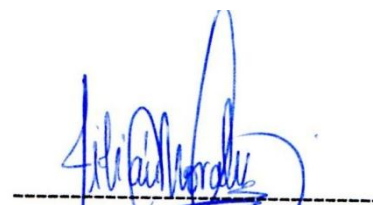
## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los miembros del tribunal de grado del Trabajo de Graduación, sobre el Tema “Auditoría de Cumplimiento aplicada a la normativa de Salud y Seguridad Laboral y su incidencia en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A en el período 2014”, presentada por la Srta. Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría; una vez revisada y calificada la investigación, se **APRUEBA** en razón de que cumple con los principios básicos técnicos, científicos de investigación y reglamentarios.

Ambato, 15 de mayo de 2015



Dr. Remigio Medina  
MIEMBRO TRIBUNAL



Dra. Lilian Morales  
MIEMBRO TRIBUNAL



Eco. Mg. Diego Proaño  
PRESIDENTE TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

*A Dios por sus bendiciones.*

*A mis padres y hermanos por  
su amor y apoyo  
incondicional.*

*A mi familia y amigos, los  
mismos que han hecho posible  
la realización y culminación  
de este trabajo investigativo.*

*A todos ellos con mucho  
cariño.*

*Tatiana E. Esmeraldas V.*

## **AGRADECIMIENTO**

*Un agradecimiento muy especial a la Universidad Técnica de Ambato, en especial a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, a los docentes que formaron parte de mi trayecto académico.*

*A mi tutor Dr. Marco Altamirano, quién me guió en el desarrollo de este proyecto.*

*Tatiana E. Esmeraldas V.*

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### PÁGINAS PRELIMINARES

Portada	i
Aprobación del tutor	ii
Autoría de la tesis	iii
Cesión de derechos de autor	iv
Aprobación	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Índice general de contenidos	viii
Índice de tablas	xi
Índice de gráficos	xii
Resumen ejecutivo	xiv

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL PROBLEMA</b>	
1.1.Tema De Investigación.....	3
1.2 Planteamiento Del Problema.....	3
1.3 Justificación.....	10
1.4 Objetivos .....	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MARCO TEÒRICO</b>	
2.1. Antecedentes Investigativos.....	12
2.2 Fundamentaciones.....	15
2.3 Categorías Fundamentales .....	18
2.3.1 Constelacion Ideas Variable IndependientE.....	19
2.3.2 Constelacion Ideas Variable Dependiente.....	20



2.4 Fundamentación Teórica.....	21
2.5 Hipótesis.....	48
<b>CAPITULO III</b>	
METODOLOGÍA	
3.1 Enfoque De La Investigación.....	49
3.2.Modalidad de la Investigación.....	49
3.3 Nivel O Tipo De Investigación .....	50
3.4 Población Y Muestra .....	51
3.5. Operacionalización De Las Variables.....	53
3.6 Recoleccion De Informacìon.....	55
3.7 Procesamiento y análisis.....	56
<b>CAPITULO IV</b>	
ANALISIS E INTERPRETACIÓN	
4.1 Analisis E Interpretación De Resultados.....	57
4.2 Comprobación De Hipótesis.....	68
<b>CAPITULO V</b>	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1 Conclusiones.....	72
5.2 Recomendaciones.....	73
<b>CAPÍTULO VI</b>	
LA PROPUESTA	
6.1 Datos informativos.....	74
6.2.Antecedentes.....	75
6.3 Justificación.....	76
6.4 Objetivos .....	76
6.5. Analisis de Factibilidad.....	77
6.6 Fundamentación.....	78
6.7 Metodología.Modelo Operativ .....	87

Fase I .....	90
Fase II .....	102
Fase III.....	107
Fase IV .....	120
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	136
<b>WEBGRAFIA</b> .....	137
<b>ANEXOS</b>	
Encuesta.....	139
Información Contribuyente.....	141
Organigrama Posicional .....	142
Organigrama Estructural.....	143
Nómina de Empleados .....	144
Reglamento Interno .....	145
Reglamento de Salud y Seguridad Laboral .....	156

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>N</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PP</b>
<b>CAPÍTULO III</b>		
1	Tabla de la Población	52
2	Operacionalización Variable Independiente	53
3	Operacionalización Variable Dependiente	54
4	Plan de Recolección de Información	55
<b>CAPÍTULO IV</b>		
1	Pregunta 1. Aumento de Producción	57
2	Pregunta 2. Operación Administrativa	59
3	Pregunta 3.Reglamento de salud y Seguridad Laboral	60
4	Pregunta 4. Aplicación del Reglamento	61
5	Pregunta 5.Conocimiento de Estatutos	62
6	Pregunta 6. Capacitación	63
7	Pregunta 7.Ambiente laboral	64
8	Pregunta 8. Compromiso	65
9	Pregunta 9. Rendimiento Laboral	66
10	Pregunta 10. Normativa de Salud y Seguridad Laboral	67
11	Matriz Frecuencias Observadas	65
12	Matriz de Frecuencias Esperadas	69
13	Chi Cuadrado	70
<b>CAPÍTULO VI</b>		
1	Presupuesto	77
2	Modelo Operativo	87
3	Distribución de Actividades	134
4	Previsión de la Evaluación	135

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>N</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PP</b>
<b>CAPÍTULO I</b>		
1	Árbol de problemas	6
2	Ubicación Geográfica	9
<b>CAPÍTULO II</b>		
1	Categorías Fundamentales	18
2	Constelación de Ideas. Variable Independiente	19
3	Constelación de Ideas. Variable Dependiente	20
4	Auditoría Interna	23
5	Objetivos Auditoría de Gestión	24
6	Alcance de la Auditoría de Gestión	25
7	Proceso de Auditoría de Gestión	25
8	Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento	29
9	Alcance Auditoría S. público	30
10	Alcance Auditoría S. Privado	30
11	Alcance Auditoría Empresas Públicas	31
12	Etapas de la Auditoría	32
13	Informe de Auditoría	35
14	Informe sin Salvedades	36
15	Informe con Salvedades	36
16	Informe Adverso	37
17	Informe sin opinión	37
18	Proceso de la Administración	37
19	Proceso de la Administración	38
20	Objetivo de la Administración	38
21	Clasificación de la Administración	39
22	Objetivo de la Administración de Talento Humano	41
23	Variables de la Motivación	44

24	Factores Trabajo en Equipo	45
25	Factores Trabajo en Equipo	46
26	Factores Rendimiento Laboral	47
27	Eficiencia y Eficacia	48
<b>CAPÍTULO IV</b>		
1	Aumento de Producción	58
2	Operación Administrativa	59
3	Reglamento de salud y Seguridad Laboral	60
4	Aplicación del Reglamento	61
5	Conocimiento de Estatutos	62
6	Capacitación	63
7	Ambiente laboral	64
8	Compromiso	65
9	Rendimiento Laboral	66
10	Normativa de Salud y Seguridad Laboral	67
11	Campana de Gaus	69

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA: “AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO APLICADA A LA NORMATIVA DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL Y SU INCIDENCIA EN EL RENDIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A EN EL PERÍODO 2014”

AUTORA: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

TUTOR: Dr. Mg. Marco Altamirano

**RESUMEN EJECUTIVO**

En un entorno como el actual, que se caracteriza por una gran competitividad en todos los mercados, las empresas y organizaciones se esfuerzan para innovar y evaluarse con el objetivo de mantenerse y maximizar el rendimiento del negocio. Las empresas tienden a cumplir con lo expuesto por la ley, en la actualidad el cumplimiento de las mismas es regulado por los organismos de control, una de estas normativas es el reglamento de Salud y Seguridad Laboral que trata de mejorar las condiciones en las que se desarrolla cada actividad del trabajador en cuanto a su seguridad, salud y ambiente laboral, su cumplimiento apoyado en una Auditoría, permitirá equilibrar todos los factores críticos que están afectando al rendimiento de los trabajadores y en sí al crecimiento de la empresa como tal. Mide los resultados del cumplimiento mediante indicadores de eficiencia y eficacia de los factores que están relacionados con el desarrollo de las actividades de los empleados que influirán en el futuro, derivados de la visión, la misión y la estrategia de la organización. Enfatiza la comunicación entre el área Administrativa, la aplicación de la Auditoría facilitara y ayudara al desarrollo y crecimiento organizacional el mismo que se constituirá como un instrumento para todas las áreas de acción. La utilización de recursos, el cumplimiento de objetivos y una adecuada toma de decisiones llevara hacia el incremento de la calidad administrativa debido que los eficientes controles que constituyen una parte esencial emitiendo los resultados deseados por la organización en su conjunto. El presente trabajo de investigación tiene la finalidad de aportar a la EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A una herramienta que facilitará y ayudará al desarrollo y crecimiento organizacional.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está estructurado en capítulos, referidos a:

**Capítulo I. El Problema** (Auditoria de Cumplimiento) a investigar, el cual incluye Planteamiento, Contextualización (Macro- Nacional, Meso-Provincial, Micro-Empresa), Análisis Crítico, Prognosis, Formulación del Problema, interrogantes de la investigación (de acuerdo a la variables), Delimitación del objetivo de investigación (Área, Campo, Aspecto, Temporal, Espacial).

**Capítulo II. Marco Teórico.** En el mismo se indican los antecedentes Investigación (zona central de Ecuador) Fundamentación (Filosófica, Legal, Social), Categorical Fundamentales Hipótesis y Señalamiento de variables (Variable Independiente: Auditoria de Cumplimiento) (Variable Dependiente: Rendimiento Laboral) para realizar un análisis sobre los diferentes aspectos teóricos para consolidar las metas de este trabajo.

**Capítulo III. Metodología,** en este capítulo se hace referencia a al enfoque del investigación, modalidad y tipo de investigación, operacionalización de variables, plan de recolección de información.

**Capítulo IV. Análisis e Interpretación de Resultados,** se presenta a través de cuadros y gráficos estadísticos los resultados obtenidos en la guía de observación y encuestas aplicadas a empleados de la empresa.

**Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones,** corresponde a las conclusiones y recomendaciones de los resultados que se esperan lograr.

**Capítulo VI. Propuesta,** constituye el resultado de la investigación realizada en el cual se expone la solución.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1 Tema**

“Auditoría de Cumplimiento aplicada a la normativa de Salud y Seguridad Laboral y su incidencia en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A en el período 2015”

### **1.2 Planteamiento del Problema**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### **1.2.1.1 Contexto Macro**

En nuestro país el desarrollo socio-político ha tomado relevancia en la última década encontrándonos frente a una época de cambios donde rigen los derechos de trabajadores y las obligaciones patronales, afianzando el tema de responsabilidad solidaria en los centros de trabajo respecto a requisitos para la contratación libre y plena, se ha priorizado la implementación de sistemas de reestructuración que ayude a la toma de decisiones de los responsables bajo el cumplimiento de la legislación y las normativas que conlleva a prevenir las sanciones prescritas. El cumplimiento por parte de las entidades es una obligación para el funcionamiento y un primer paso para avanzar hacia el desarrollo del país.

Tungurahua se ha convertido en una provincia netamente comercial constituyéndose como fuente de trabajo, concentrándose así en el desarrollo de las empresas que se encuentran dentro del territorio, busca potenciar los recursos locales dando un sentido de crecimiento empresarial donde interactúen de manera que produzcan un doble efecto: dinamizar la producción e integrar a la sociedad con especial atención en el respeto de la normativa laboral.



### **1.2.1.2 Contexto Meso**

Ambato va creciendo paulatinamente con el fin de promover el desarrollo urbano-comercial en beneficio de la población.

Enmarcándose en un contexto económico aún existe la falta de liderazgo y unión institucional en ciertas ramas de la productividad que ayuden al desarrollo de la economía local, dentro del progreso de la empresa están factores como: la inversión, la capacitación, el conocimiento y la aplicación de nuevas tecnologías y reglamentos.

La importancia de la seguridad laboral dentro del desarrollo pleno de la empresa es vital, mencionando que los trabajadores son el impulso y la clave del éxito y desarrollo de la empresa como generador de ingresos y aumento de capital.

A pesar de haberse emitido el reglamento de seguridad y salud laboral, existen empresas que aún no implementan dicho reglamento, pese que está constituido y reconocido como un cantón productivo.

### **1.2.1.3 Contexto Micro**

Molinos Miraflores emite una escritura de 1.666, perteneciente a la Comunidad Franciscana, esta escritura esta sellada por Carlos III y Carlos IV, está en español medio latinizado, hasta el año de 1.820 que pasa a ser dueño el Sr. Félix Dubec. En esa época se empleó un instrumento rudimentario muy valioso llamado molino de piedra el cual era movido en base a manivela.

Pasando por un largo periodo de transición ya el 14 de agosto de 1969 se constituye legalmente como Sociedad Anónima la empresa “Molinos Miraflores S.A.”, siendo sus accionistas miembros de la familia Cobo Jáuregui

Hasta la fecha hay turbinas, molinos y maquinarias que tiene más de cien años que poco a poco se las van reemplazando por maquinarias eléctricas y

modernas de procedencia suiza e inglesa, siendo su materia prima proveniente de Canadá, Australia y Argentina, puesto que la producción nacional aun no cubre con la demanda de la industria molinera

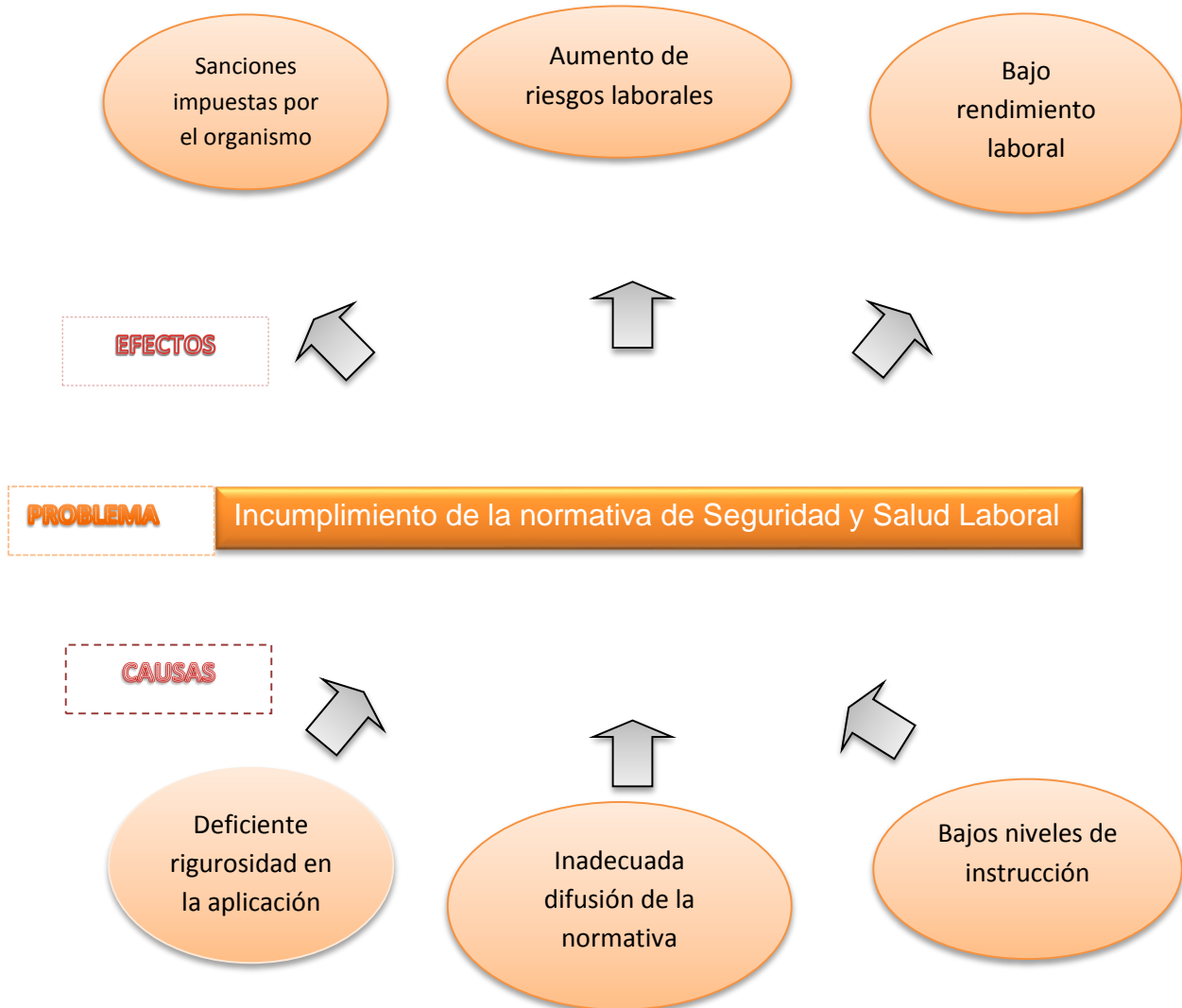
Molinos Miraflores S.A. presta sus servicios desde la época de la Colonia hasta la fecha demostrando la calidad a sus consumidores día a día.

Siendo su misión la producción y comercialización de harina de trigo importado y de subproductos de óptima calidad, procurando la satisfacción de los clientes internos y externos, mediante el involucramiento, participación y capacitación del personal, y la presentación oportuna y eficiente de servicios post – venta; y su visión constituirse en una empresa líder en la industria harinera, en el ámbito local y nacional produciendo productos de óptima calidad y servicios, realizar estudios de mercado para identificar las necesidades de los clientes, fortalecer la organización interna en el que participen todos los miembros y se comprometan al crecimiento y desarrollo de la empresa.

La Organización Mundial de la Salud (OMS (SEG12) (Iturralde, 2010)) define: *“salud ocupacional como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo.”*

Sabemos que los riesgos que existen en la empresa son múltiples a la hora de fabricar un producto, a pesar que también muchas veces depende de las condiciones en las que se laboran dentro de una entidad.

• **Árbol de Problemas**



**GRÁFICO 1:** Árbol de Problemas  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

**1.2.2 Análisis Crítico**

Todo organismo quiere mantener un adecuado control que permita el buen funcionamiento y admita encaminar a la organización hacia el éxito competitivo y social en el futuro, permitiendo obtener los resultados y la determinación de

aspectos tales como: rendimiento laboral, productividad y entre otros que facilitan la observación de los progresos que se necesita para el desarrollo.

El incumplimiento de la normativa de salud y seguridad laboral que incide en el desempeño de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A, obedece a las principales causas y efectos que son:

Por otro lado la deficiente rigurosidad en la aplicación de la normativa de salud y seguridad laboral ha ocasionado que se incumpla la misma, todo esto por la inadecuada difusión de la normativa por parte de los organismos que la rigen llevando consigo el aumento de sanciones impuestas por la entidad de control correspondiente. Los bajos niveles de instrucción acerca de la normativa ha conllevado el aumento de riesgos laborales, impidiendo al desempeño de las actividades; además se ha detectado también un decrecimiento en el rendimiento de los trabajadores debido a que no cuentan con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades que permitan alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia, siendo esto perjudicial para la empresa.

### **1.2.3 Prognosis**

Las empresas tienden a cumplir con lo expuesto por la ley, en la actualidad el cumplimiento de las mismas es regulado por los organismos de control, una de estas normativas es el reglamento de Salud y Seguridad Laboral que trata de mejorar las condiciones en las que se desarrolla cada actividad del trabajador en cuanto a su seguridad, salud y ambiente laboral, cuyo incumplimiento desencadena inconvenientes legales y de desarrollo de la empresa como tal, puesto que limita el desempeño del personal aumentando el decrecimiento de la eficiencia; y afectando directamente a la producción y estabilidad de la empresa.

#### **1.2.4 Formulación del Problema**

¿Cómo la Auditoría de Cumplimiento aplicada a la normativa de Salud y Seguridad Laboral incide en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A en el período 2014?

#### **1.2.5 Preguntas Directrices**

- ¿Se cumple con la normativa de seguridad y salud laboral dentro de la empresa Molinos Miraflores S.A?
- ¿Qué elementos influyen en el rendimiento de los trabajadores?
- ¿Cuál sería la alternativa que permita optimizar el desempeño laboral dentro de la empresa?

#### **1.2.6 Delimitación del Problema**

La presente investigación está enmarcada en los siguientes aspectos que contiene:

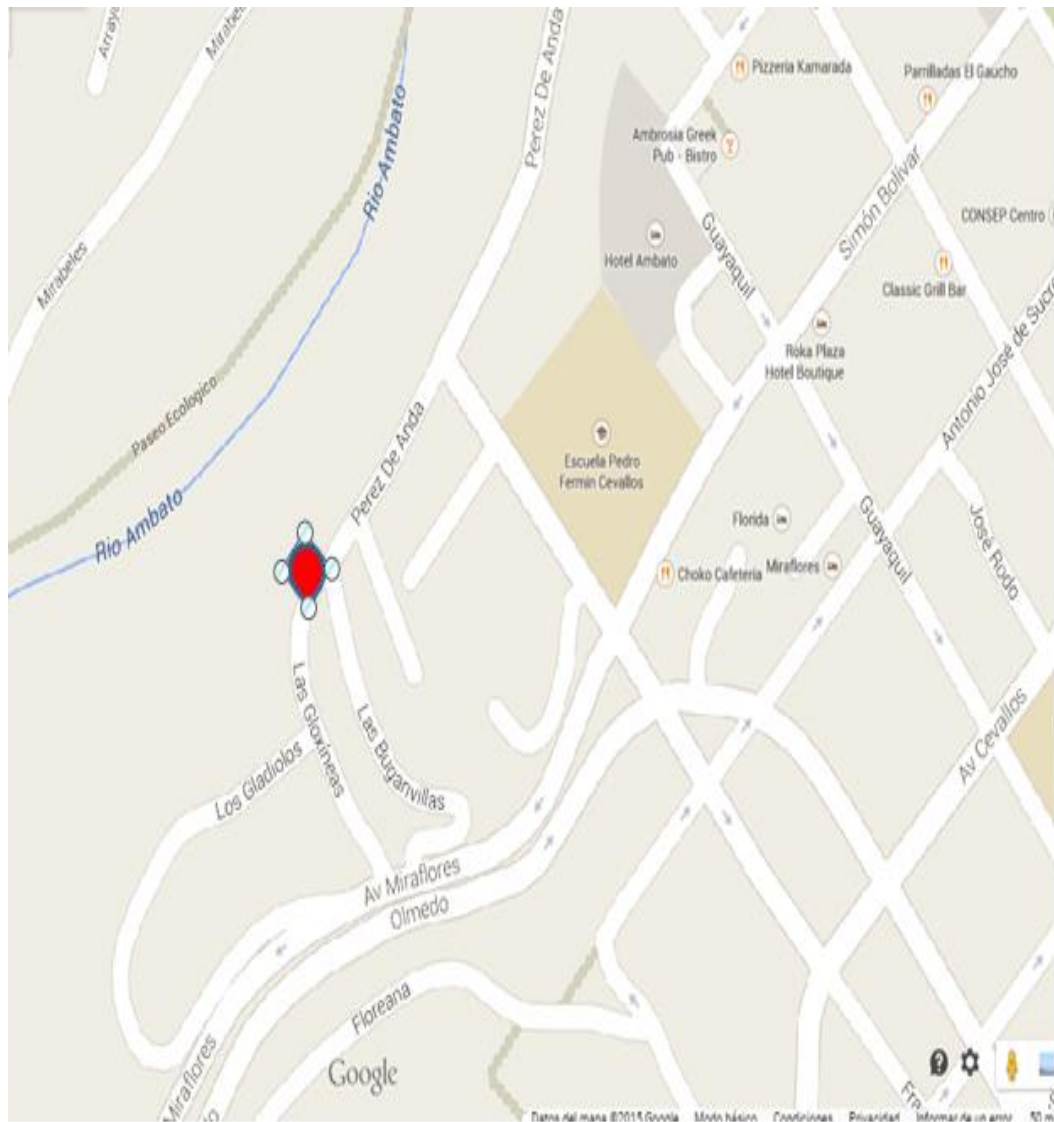
##### **Delimitación Temporal:**

La investigación en Molinos Miraflores S.A tomara el tiempo de la auditoría

##### **Delimitación de Contenido:**

La presente investigación se encuentra dentro del campo de la Auditoría, bajo el aspecto de la Auditoría de Cumplimiento y en el área de la normativa vigente.

**Delimitación Espacial:** Provincia del Tungurahua, cantón Ambato, empresa Molinos Miraflores S.A, ubicada en la Av. Miraflores Nro. 114 y Pérez de Anda



**GRÁFICO 2:** Ubicación Geográfica  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### **1.3 Justificación**

Actualmente las empresas deben cumplir con ciertos requisitos legales para desarrollarse con normalidad. Por lo cual, esta investigación se realiza debido a la importancia que tiene el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad laboral dentro del desarrollo de las actividades y las funciones que tienen los trabajadores, que ayuden al logro de los objetivos, metas y planes para desarrollo de la empresa.

La implementación de la normativa ayudará al avance progresivo de la producción y a velar por los derechos e intereses de los trabajadores, siendo los responsables directos del desarrollo de la empresa productora.

La empresa se beneficiará con la presente investigación, estableciendo las regulaciones que ayuden al cumplimiento de la normativa reflejada en las medidas de seguridad que ayuden a mejorar las condiciones de trabajo y de esta manera aumentar la productividad.

La presente investigación será factible ya que la organización permitirá el acceso y análisis de la documentación pertinente, tanto general como específica por lo que dicha información será de gran utilidad para el análisis y ejecución del problema a indagar.

Es por tal motivo que la misma muestra la importancia y la necesidad del cumplimiento de la normativa que contribuya a una adecuada toma de decisiones, y sirva como base para futuras investigaciones

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Analizar la incidencia del cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud Laboral en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Determinar el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad laboral para el desarrollo de las actividades empresariales
- Identificar los elementos que influyen en el desempeño de los trabajadores y su rendimiento laboral
- Efectuar una Auditoria de Cumplimiento en base a la normativa para optimizar el desempeño laboral dentro de la empresa



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Antecedentes Investigativos**

De acuerdo a la presente investigación, existen algunos respaldos que permita validar la misma, que ayudarán para tener un mayor conocimiento, comprensión y análisis del problema.

Revisando los archivos de la Universidad Técnica de Ambato de la Facultad de Ingeniería Industrial se encontró la tesis elaborada por (Segovia, 2012, pág. 63) cuyo tema es “Sistema de Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a la Empresa Molinera “El Porvenir” para prevenir Accidentes y Enfermedades laborales” y tiene por conclusiones.

1. Para mejorar el desempeño laboral se realizó procedimientos de capacitación, Información al personal, vigilancia de la salud, con el fin de proporcionar seguridad a los trabajadores y reducir los accidentes y enfermedades laborales.
2. Para la identificación de peligros se realizó una matriz de identificación, estimación y control de riesgos por lo que se pudo apreciar todos los factores presentes que pueden afectar considerablemente la salud de los trabajadores, y ocasionar accidentes, en todas las áreas de la empresa.
3. El SASST estará compuesto por tres elementos Gestión Técnica, Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa, por lo cual se realizó un manual de procedimientos que abarcan las características, programas y actividades dirigidas a la eliminación o reducción de los

factores de riesgo evitables, relacionados con las operaciones que pudieran provocar accidentes personales, enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad, procesos, y /o productos.

Revisando los archivos de la Universidad Técnica de Ambato de la Facultad de Contabilidad y Auditoría se encontró la tesis elaborada por (Iturralde, 2010, pág.57) cuyo tema es “La Evaluación Del Desempeño Laboral y su Incidencia en los Resultados del Rendimiento De Los Trabajadores de la Cooperativa De Ahorro Y Crédito Oscus Ltda. de la Ciudad De Ambato en el Año 2.010” y tiene por conclusiones:

1. El trabajo de campo nos ubica en un tiempo y en un espacio real, sale a flote muchas circunstancias en los distintos ámbitos, niveles, secciones que involucran al gran recurso de la cooperativa como es el Recurso Humano, hoy acertadamente llamado Capital Intelectual.
2. El ambiente laboral de la institución se encuentra en un margen de apreciación de los trabajadores como bueno.
3. Los empleados de la cooperativa no conocen en su mayoría los resultados de la su evaluación del desempeño.
4. Los objetivos de la realización de la evaluación del desempeño no son conocidos por parte de los trabajadores de la Cooperativa OSCUS.
5. No existe un plan de Mejora en función del desempeño de los trabajadores, lo que impide su desarrollo y crecimiento

6. No se identifican métodos, técnicas apropiadas de evaluación del desempeño que potencialicen y fortalezcan el sistema de recursos humanos a fin de que el personal se motive y se comprometa con la filosofía de la cooperativa, se continuará cometiendo errores que pueden causar graves perjuicios a la institución.

Revisando los archivos de la Universidad Tecnológica Equinoccial de la Facultad de Ciencias Economicas y Negocios se encontró la tesis elaborada por (Yáñez, 2006, pág. 48) cuyo tema es “Auditoria Interna de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del año 2005 y Actualización de Las Normas Tributarias Del Año 2006 para la Empresa Objeto de Estudio” y tiene por conclusiones:

1. La base legal en la cual el Servicio de Rentas Internas del Ecuador norma las actividades y transacciones tributarias son las siguientes:
  - Código Tributario o Ley de Régimen Tributario Interno
  - Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno
  - Decretos y reglamentos
2. La empresa sujeto de estudio ha cumplido con los lineamientos tributarios dictados por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador expresados en el Código Tributario, Ley de régimen Tributario Interno y reglamentos especiales.
3. La empresa ha entregado y pagado dentro del plazo previsto por la ley las diferentes declaraciones relacionadas con el Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado y otros impuestos de ley.

## **2.2 Fundamentaciones**

### **2.2.1 *Fundamentación Filosófica***

En la presente investigación predomina el paradigma crítico propositivo el mismo que servirá de soporte en la realización del trabajo que se pretende ejecutar. Este paradigma se apoya en el hecho de que la vida social es naturalista, por tanto su estudio debe abordarse con una perspectiva desde adentro y con énfasis en el proceso asumiendo una realidad dinámica.

“Que el paradigma crítico-propositivo en cuanto a la investigación no se detiene en la contemplación pasiva de los fenómenos, sino que además plantea alternativas de solución construidas en un clima de sinergia y pro actividad” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2004, pág. 20)

La metodología propuesta en la presente investigación se basará en el paradigma antes mencionado sin pasar por alto la interacción con el paradigma neopositivista ya que siendo un tema técnico requiere de una solución a través de una propuesta.

### **2.2.2 *Fundamentación Legal***

La investigación mencionada se basa en artículos que ayudan en la sustentación para la ejecución del presente trabajo. El mismo que se apoya en:

Según el Código de Trabajo en el Art. 434 menciona:

Reglamento de higiene y seguridad.- En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo y Empleo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años

## Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo menciona en los artículos:

Art. 1.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

Art. 11.- **OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.**- Son obligaciones generales de los personeros de las entidades y empresas públicas y privadas, las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás vigentes en materia de prevención de riesgos.
2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
3. Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
4. Organizar y facilitar los Servicios Médicos, Comités y Departamentos de Seguridad, con sujeción a las normas legales vigentes.
5. Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal y colectiva necesarios.
6. Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
7. (Agregado inc. 2 por el Art. 3 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-88) Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración. La renuncia para la reubicación se considerará como omisión a acatar las medidas de prevención y seguridad de riesgos.
8. Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.
9. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
10. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
11. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.
12. Proveer a los representantes de los trabajadores de un ejemplar del presente Reglamento y de cuantas normas relativas a prevención de riesgos sean de aplicación en el ámbito de la empresa. Así mismo, entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.

13. Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.

14. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

15. Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.”

Según La resolución 957 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y salud en el trabajo en su capítulo IV menciona:

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 18.**-Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.

Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 19.**-Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.

Complementariamente, los empleadores comunicarán las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.

**Artículo 20.**-Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

**Artículo 21.**-Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.

**Artículo 22.**-Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral.

Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

### 2.3 Categorías Fundamentales

#### Gráficas De Inclusión Interrelacionadas

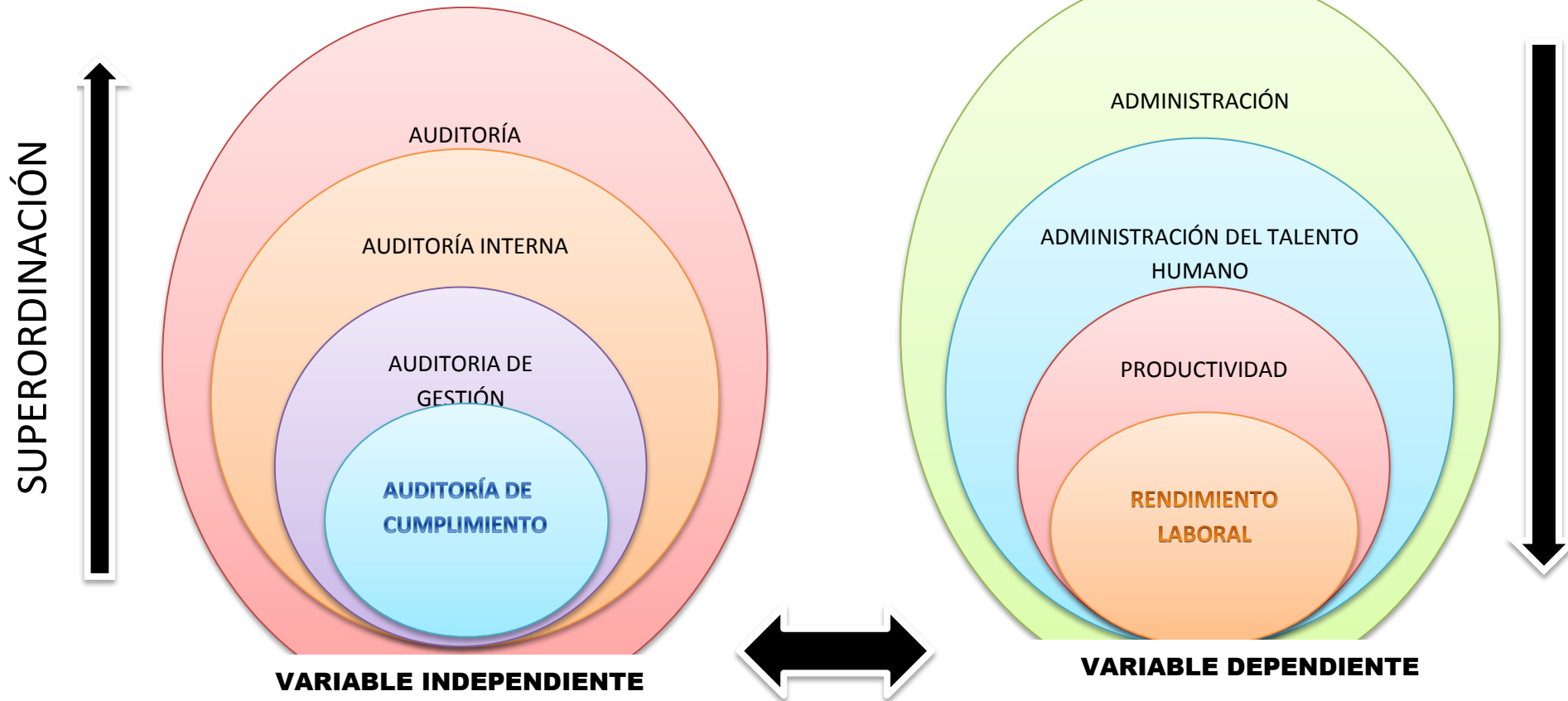
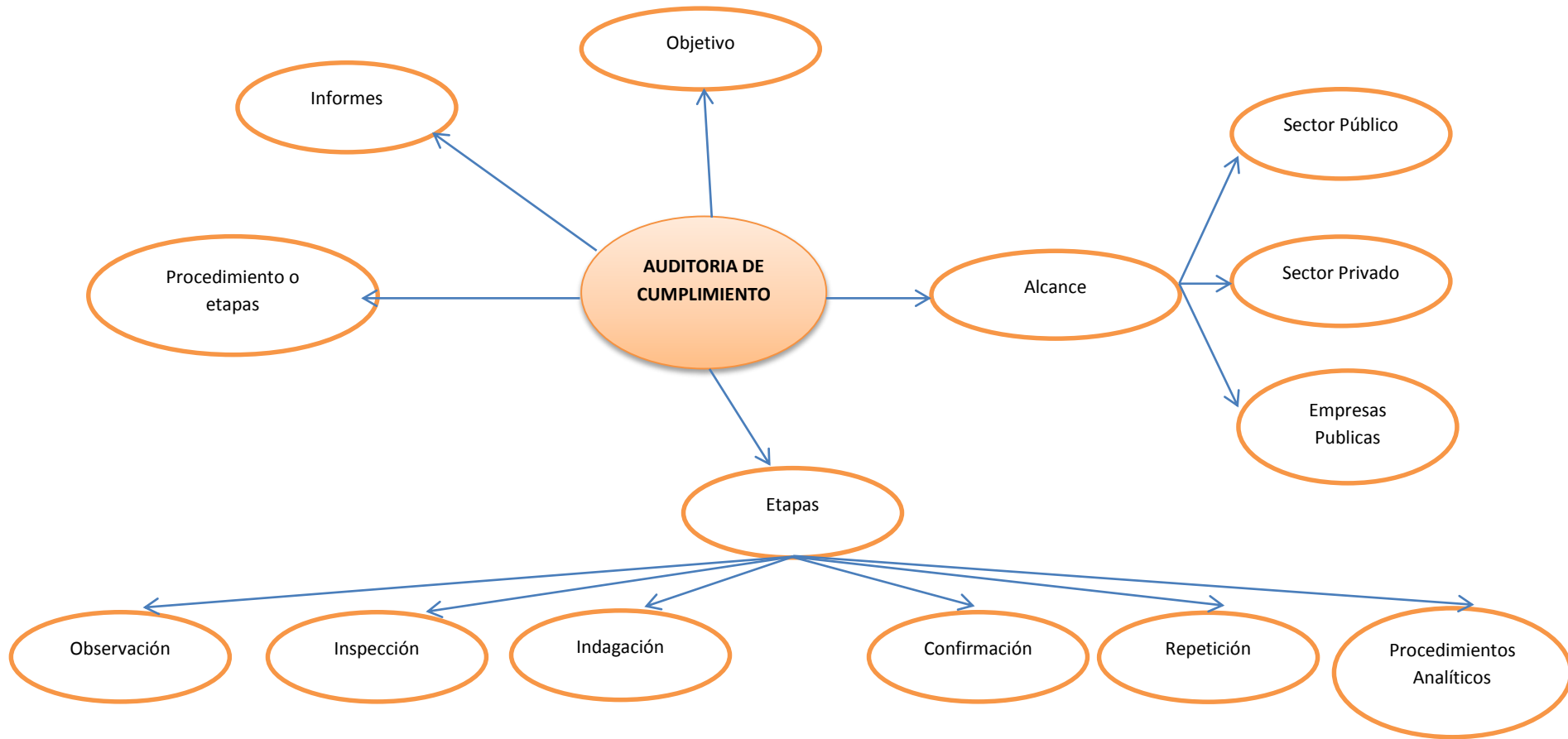


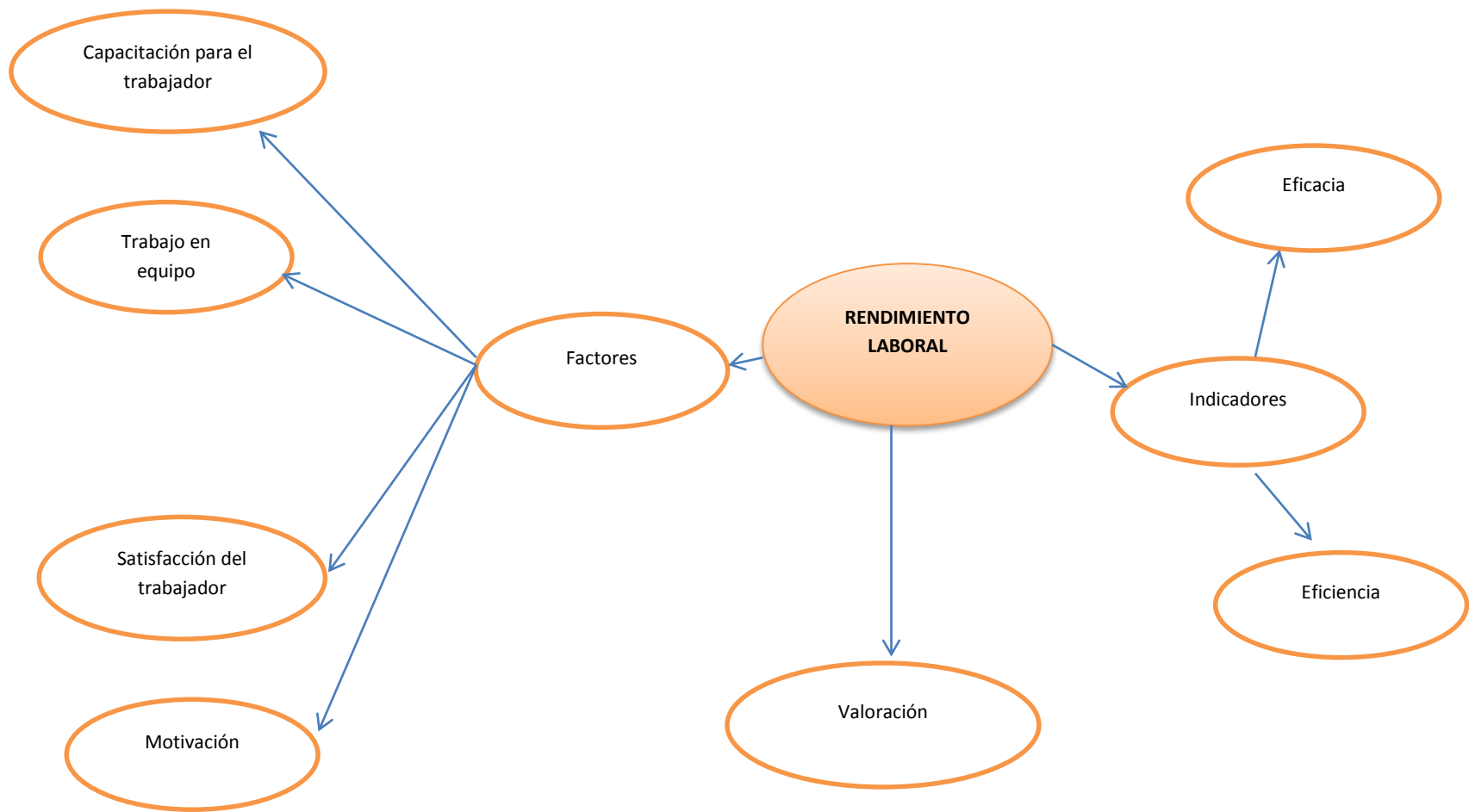
GRÁFICO N° 1: Conceptualizaciones básicas de variables

Elaborado por: Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



**GRÁFICO N°2** Constelación de Ideas de la Variable Independiente  
 Elaborado por: Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)





**GRÁFICO N°3** Constelación de Ideas de la Variable Dependiente  
**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## **2.4 Fundamentación Teórica**

### **2.4.1 Variable independiente: Auditoría de cumplimiento**

#### **AUDITORÍA**

Definido como un examen crítico sistemático realizado por profesionales del sistema auditado en este caso persona, sistema, organización, producto o proyecto. Expresión utilizada para referirse al proceso que el profesional experto en contabilidad realiza a los libros y registros contables de una entidad para dar un criterio razonable sobre la información contenida y el cumplimiento de las normas que la rigen.

La auditoría en su más amplio sentido, puede ser definida como: “una investigación crítica para llegar a las conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica” (Grinaker & Barr, 1979, pág. 15).

Acto de control, tan remoto casi como la historia de la humanidad. Internamente constituye en sí una actividad de control y como tal, nace simultáneamente con el movimiento económico y financiero, producto de la desconfianza para unos y de la necesidad de seguridad en el buen uso e información de los recursos para otros, cuando dejaron de ser manejados o administrados directamente por el propietario. (Peña, 2007, pág. 43)

#### **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Peña (2007) Se pueden sintetizar en uno solo los objetivos de toda auditoría: emisión de un concepto o informe juicioso, ecuánime, veraz e imparcial sobre la tarea adelantada y previamente acordada con el interesado, examinada bajo normas profesionales de trabajo. En fin de toda auditoría por tanto es emitir un dictamen o informe sobre lo examinado, dirigido a quien requirió los servicios profesionales con la garantía de la atestación y dictamen si se trata de estados financieros o hechos económicos y contables, o con las recomendaciones pertinentes si se trata de auditorías administrativas, de control, gestión y operación. Su enfoque moderno debe estar visionado no hacia la auditoría tradicional, sino 9 hacia la auditoría moderna con base en una auditoría de carácter gerencial, independiente y veraz. (pág, 43)

## PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA

Peña (2007) El ejercicio de la auditoría debe apoyarse en unos principios que constituye el fundamento de su actuar, sobre los cuales se han determinado unas reglas básicas generales conocidas hoy como Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) Estos principios han sido sintetizados por algunos tratadistas en cuatro:

- Exposición
- Uniformidad
- Importancia
- Moderación

Exposición.- Los resultados gerenciales en examen deben exponerse en forma completa, solamente así, las decisiones no son engañosas.

Uniformidad.- Consiste en que la base de presentación de la información financiera sea igual en diferentes períodos, lo cual permite la comparabilidad.

Importancia.- se refiere a la representatividad que un valor, dato o cifra tenga dentro del conjunto analizado. La presentación de éstos debe referirse a aspectos importantes, recurrentes o trascendencia para la empresa.

Moderación.- conocido también como conservadurismo, es la prudencia como debe manejarse la información, permitiendo evaluar que en las decisiones a tomar o tomadas se prefieran aquellas que favorecen a la empresa a largo plazo. (pág. 43)

Así se puede definir que la auditoría es aquella actividad relacionada a la revisión y verificación de documentos contables y generales de una entidad con la finalidad de emitir un informe para la toma de decisiones y correcciones dentro de la misma.

## AUDITORÍA INTERNA

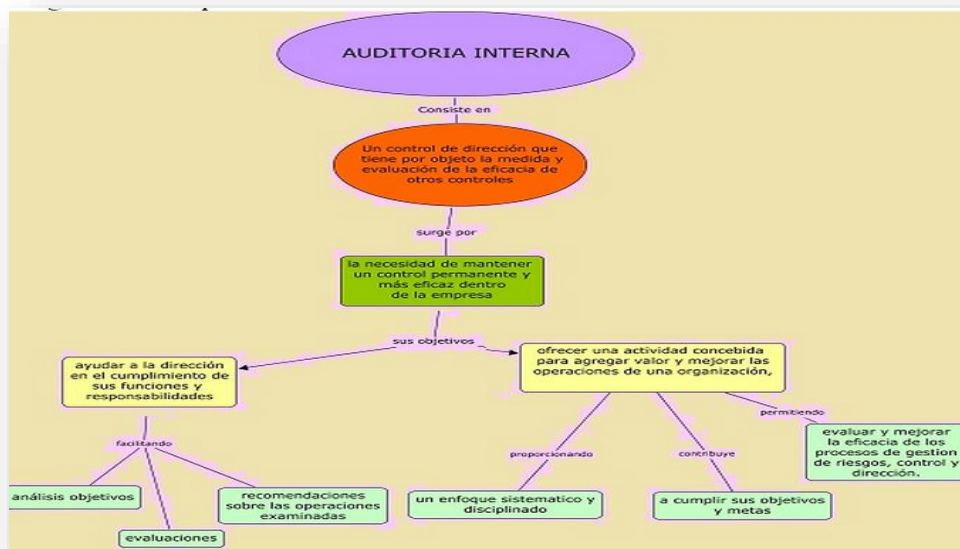
Es considerada como una actividad independiente que ayuda a la mejora de las operaciones de una organización, mediante un enfoque disciplinado y sistemático que permite evaluar la eficacia de los procesos.

Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Internos, 2011)

La independencia está establecida por la estructura de la organización y las líneas de reporte. La objetividad se logra mediante una apropiada actitud mental. La actividad de auditoría interna evalúa la exposición al riesgo del gobierno, las operaciones y los sistemas informáticos de la organización, con respecto a lo siguiente:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Protección de activos.
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos. (Internos, 2011)

Un auditor interno proporciona las recomendaciones. Los auditores internos deben proporcionar recomendaciones para mejorar aquellas áreas donde se identifiquen oportunidades o deficiencias. La dirección de la organización es la responsable de los controles internos, mientras que la actividad de auditoría interna proporciona aseguramiento a la dirección y al comité de auditoría de que los controles internos son eficaces y funcionan según fueron establecidos.



**GRÁFICO 4:** Auditoría Interna  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

Siendo considerada la Auditoría interna como una actividad independiente mediante la cual se puede mejorar las actividades de la empresa por medio de la revisión del cumplimiento de las operaciones con enfoque disciplinado y sistemático con fin de mejorar eficacia en los procesos de gestión.

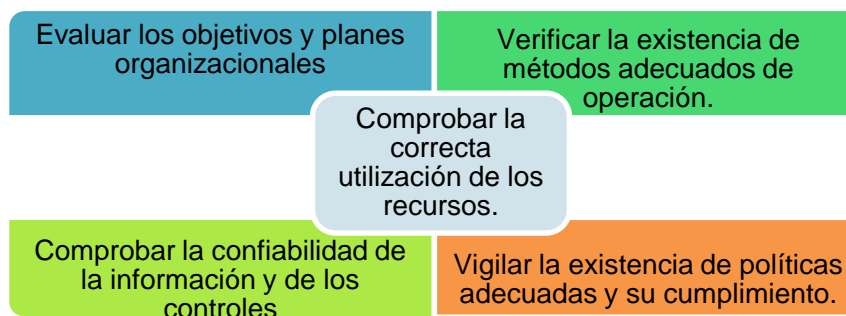
## AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión es el examen realizado a una entidad para evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente. El examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo. (Maldonado, 2001, pág. 16)

La auditoría de gestión es la “Conjunción de una técnica de control y una disciplina que se inicia formalmente y que continua desarrollándose con nuevos enfoques. La misma que permite una revisión más profunda de sus procesos y controles que cada entidad emplee en su funcionamiento.” (Amador, 2003, pág. 75)

En conclusión la Auditoría de Gestión es una técnica de asesoramiento que ayuda a diagnosticar la situación de una empresa con el fin de emitir un informe con recomendaciones que sean empleadas para lograr conseguir éxito en el desarrollo de las actividades, mediante un reajuste a la gestión y organización de la misma.

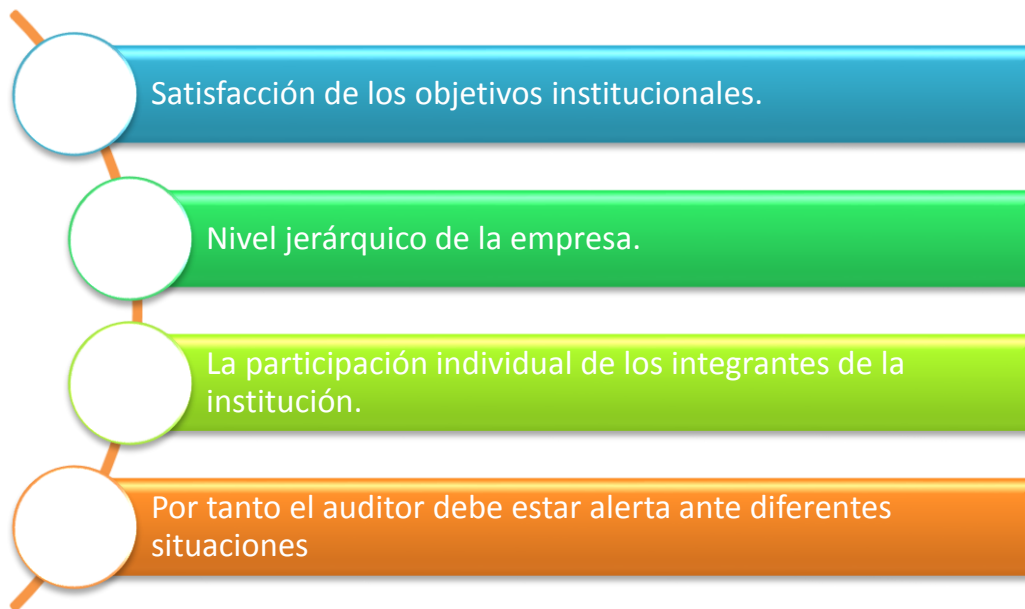
Objetivos de la Auditoría de Gestión.



**GRÁFICO 5:** Objetivos de la Auditoría de Gestión  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

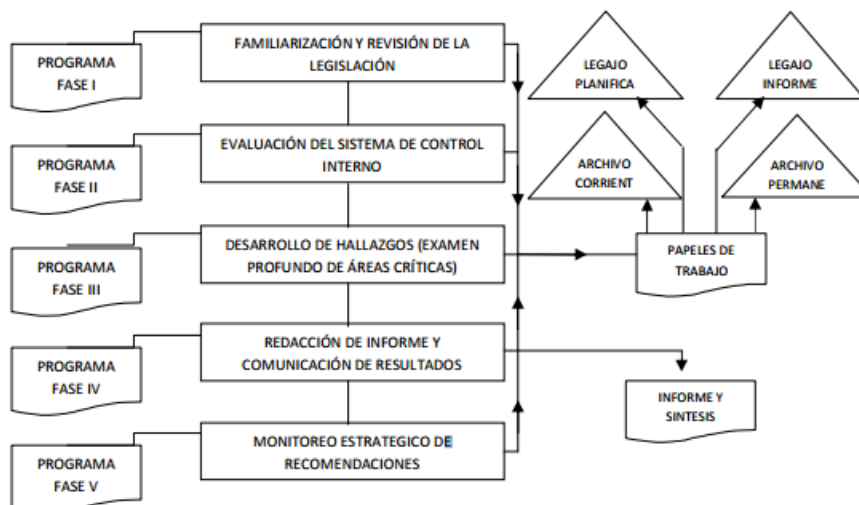
## Alcance de la Auditoría de Gestión

La administración y el personal que lleva acabo la auditoría deben de estar de acuerdo en el alcance en general, teniendo presente:



**GRÁFICO 6:** Alcance la Auditoría de Gestión  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## Proceso de la Auditoría de Gestión



**GRÁFICO 7:** Proceso de la Auditoría de Gestión  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## **FASE I: FAMILIARIZACIÓN Y REVISIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD.**

Se realiza previamente entrevistas con los principales ejecutivos, esta revisión es muy breve y no debe de tomar más de dos días, a menos que sea una entidad grande.

## **FASE II: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Se aplican cuestionarios orientados al área administrativa, las hojas narrativas y los flujos gramas son herramientas válidas para evaluar el control interno.

### Componentes del control Interno

- Entorno de control.- Es el medio en donde se desenvuelve la entidad, con sus metas, valores, políticas, con los que trabajan, dichas normativas ayudan a la entidad a alcanzarlos pues son las bases que permiten el buen funcionamiento institucional
- Evaluación de riesgos.- La empresa debe de saber los riesgos que le amenazan para poder enfrentarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.
- Información y comunicación.- Toda entidad necesita de sistemas de información que permita la toma de decisiones, como también la comunicación entre los departamentos y el personal.
- Supervisión y monitoreo.- Todo proceso de control interno debe ser supervisado a fin de tomar medidas correctivas de una manera oportuna ante alguna circunstancia.

### **FASE III. DESARROLLO DE HALLAZGOS O EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS.**

Este concepto implica cuatro parámetros:

- **CONDICIÓN.-** Lo que sucede dentro de la entidad, además se rige por criterios tales como: Los criterios se están logrando satisfactoriamente  
Los criterios no se logran Los criterios se están logrando parcialmente.
- **CRITERIO.-** Es el parámetro de comparación, con el cual el auditor mide la condición del logro de las metas.
- **CAUSA.-** Es el motivo, o razón por el cual se produjo el área crítica, por ejemplo: Falta de capacitación, Falta de comunicación, Negligencia, Inadvertencia del problema, Organización defectuosa, etc.
- **EFEECTO.-** Es el daño, desperdicio o pérdida, Ejemplos: Gastos indebidos Recursos humanos ineficientes Violación de disposiciones generales Control inadecuado de recursos o actividades, etc. Estos cuatro parámetros constituyen los comentarios del informe.

### **FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORMES DE AUDITORÍA**

Aquí se detallan los resultados de la auditoría, el auditor deberá dedicar la atención necesaria para que se encuentre reflejada una información clara, oportuna, de manera que quede plasmado tanto el trabajo como el tiempo invertido en planeación y desarrollo.

### **FASE V MONITOREO ESTRATÉGICO DE RECOMENDACIONES JUNTO CON LA ADMINISTRACIÓN.**

Las observaciones que se producen como resultados de la auditoría deben sujetarse a un estricto seguimiento, ya que no solo se orientan a corregir las fallas detectadas, sino también evitar su recurrencia, sus elementos son: Verificar, las acciones propuestas a fin de alcanzar los resultados esperados. Facilitar, al titular la toma de decisiones.



## AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Whittington, 2000, pág. 15)

En conclusión se da mediante la práctica y revisión de documentos legales, técnicos, financieros y contables para determinar si los procedimientos utilizados y controles se dan en base a las normas aplicadas para el logro de los objetivos.

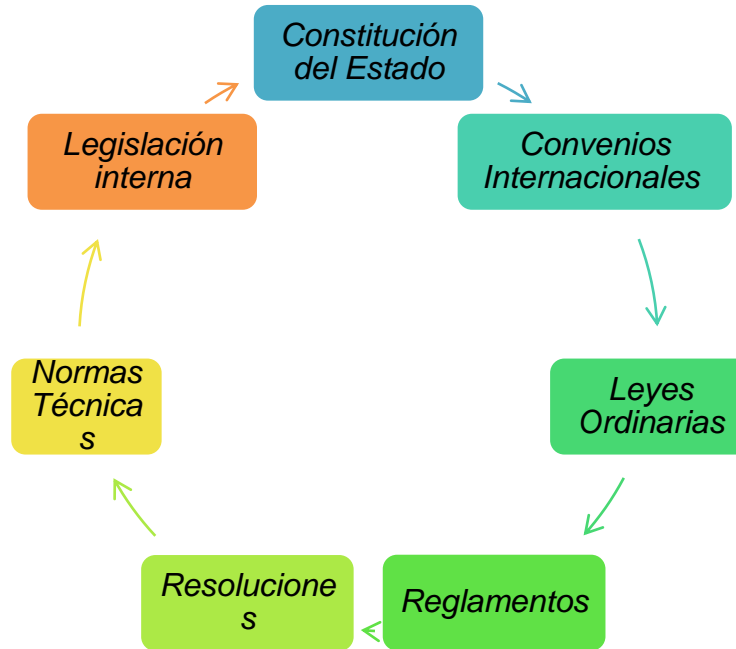
La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco, 2006, pág. 189)

### Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento

Uno de los elementos del Control Interno son las «actividades y procedimientos de control» que no son más que las políticas y procedimientos que ayudan a la administración a asegurar la aplicación de las disposiciones legales, normativas estatutarias, etc. En consecuencia este objetivo en la auditoría de cumplimiento está orientado a:

- Determinar si el marco de referencia elaborado por la entidad contiene todos los elementos importantes para efectuar un adecuado control interno de acuerdo a la base normativa que le es aplicable a las operaciones y al tipo de empresa.

- Verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales, esto es:



**GRÁFICO 8:** objetivo Auditoría de Cumplimiento  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

Para la evaluación de las operaciones se considera toda la legislación que le es aplicable, dependiendo del tipo de entidad y la naturaleza de las operaciones.

#### Alcance

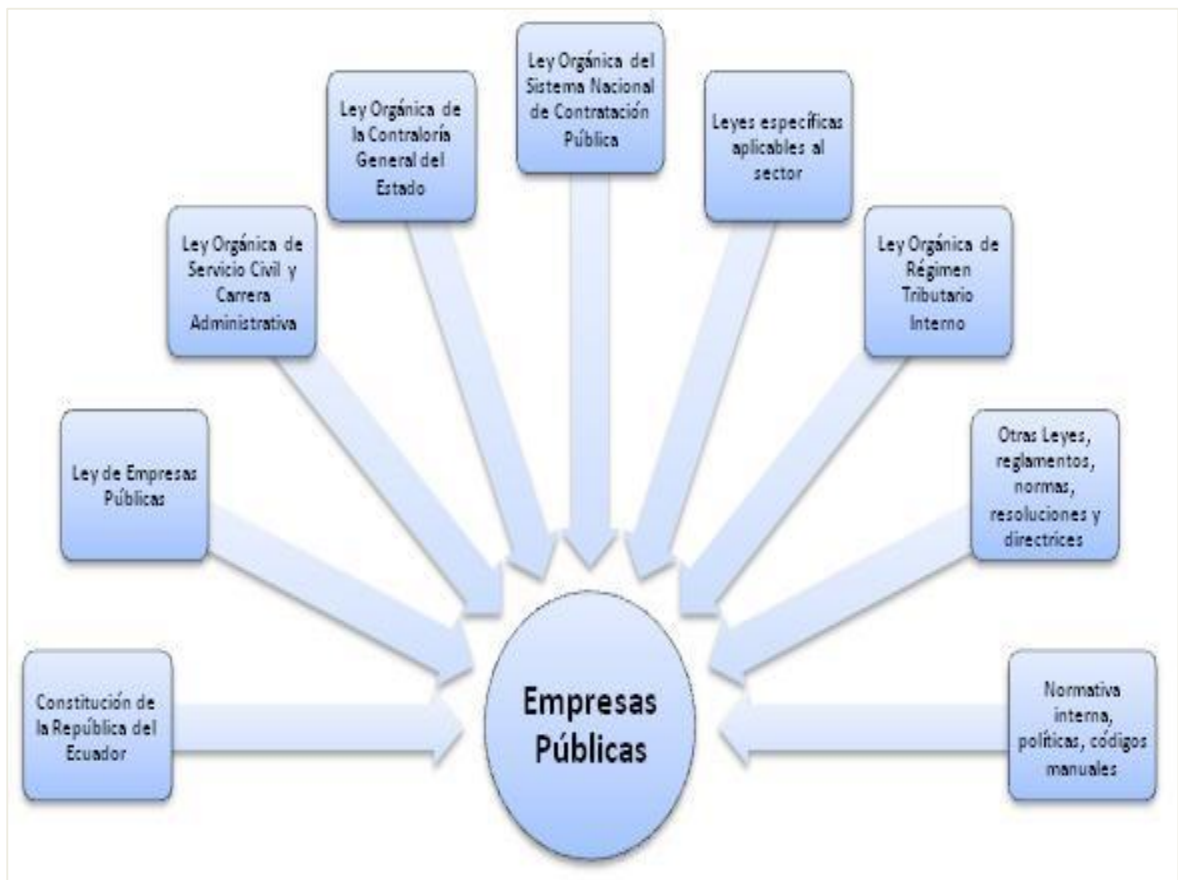
Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad así como de los actos y resultados de la gestión administrativa en base a la normativa a cumplir.



**GRÁFICO 9:** Alcance de la Auditoría S.PÚBLICO  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



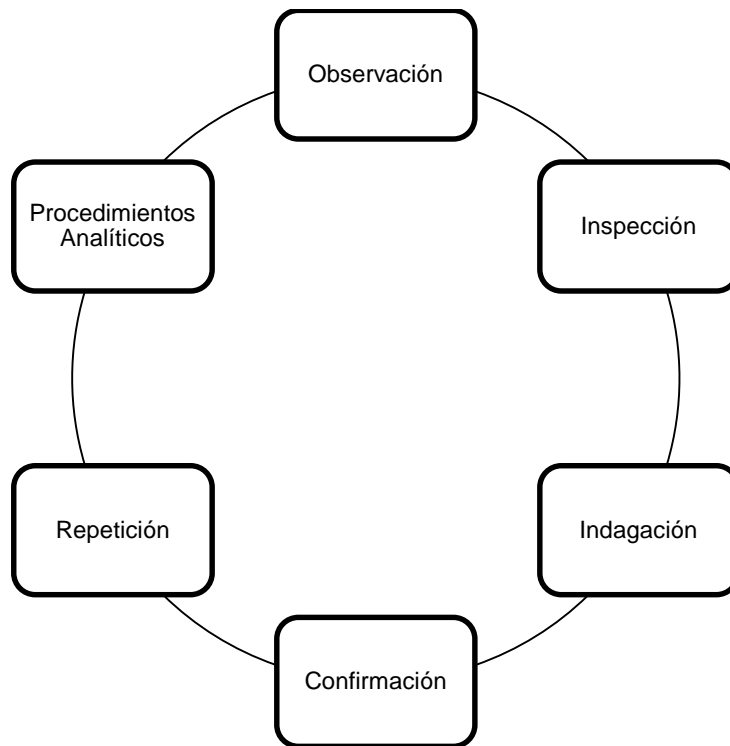
**GRÁFICO 10:** Alcance de la Auditoría S.PRIVADO  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



**GRÁFICO 11:** Alcance de la Auditoría EMPRESAS PUBLICAS  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### Etapas de la auditoría de cumplimiento

“En una auditoría de fiabilidad razonable, los auditores recopilarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. Los Principios fundamentales de auditoría establecen que, para sustentar las opiniones y las conclusiones del auditor relativas a la organización” (Intosai, s.f.)



**GRÁFICO 12:** etapas de la Auditoría  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

- Observación: Esta técnica en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. Refiriéndose al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación de un reglamento.
- Inspección: técnica que consiste en examinar las leyes y documentos expedientes y abarcar toda la documentación pertinente para la elaboración de la auditoría.
- Indagación: Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia perteneciente o ajena a la entidad auditada y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales, también puede referirse a la entrevista a personas de referencia.

- Confirmación: es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento implica que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si cumplen con lo expuesto en la ley.
- Repetición: Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador.
- Procedimientos analíticos: Engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que representan la falta de coherencia, pueden consistir en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones, leyes, cumplimiento de reglamento, al igual que los resultados que se puedan presentar.

#### Procedimiento de la auditoría de cumplimiento

“Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a la normativa establecida” (Intosai, s.f.)

Técnicas De Auditoría.- métodos de la investigación y prueba que el contador usa para comprobar la razonabilidad de la información y emite su opinión profesional

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio general: Análisis de las características generales de la empresa significativas y extraordinarias basándose en el juicio profesional, sirve de orientación para la aplicación de técnicas, debe ser realizada con cuidado y diligencia. El profesional debe emitir un criterio que refleje su

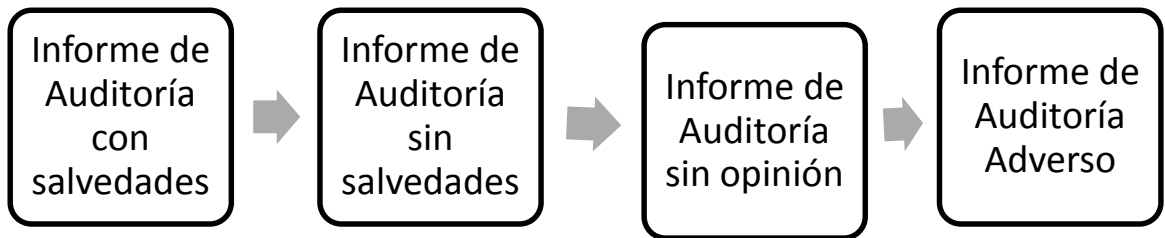
preparación experiencia y madurez para asegurar un juicio sólido y amplio

- Inspección: Examen de los documentos para constatar el cumplimiento del reglamento interno y de los datos e información registrada en la empresa.
- Confirmación: Obtener una comunicación escrita de una persona independiente a la empresa y que proporcione la información que el auditor necesita.
- Investigación: Recolección de información por parte de los funcionarios de la empresa y así formar juicios sobre la información obtenida.
- Declaración: se presenta cuando en caso que la información recolectada necesite un sustento de fiabilidad.
- Certificación: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

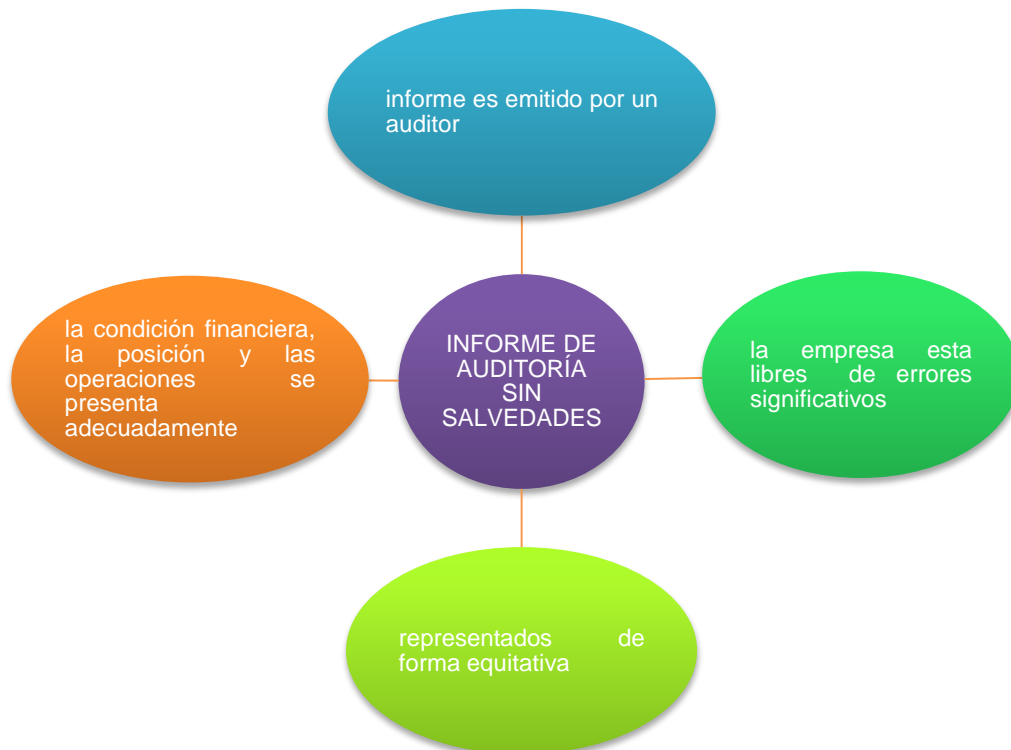
#### Informe de la Auditoria de Cumplimiento

Es aquella opinión formal que emite el auditor interno o externo como resultado de la auditoría efectuada , considerado como herramienta esencial para emitir un criterio sobre la información que la empresa posee y requiere en base a cubrir una necesidad.

Clasificación:



**GRÁFICO 13:** Informes de Auditoría  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



**GRÁFICO 14:** Informes de Auditoría sin Salvedades  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

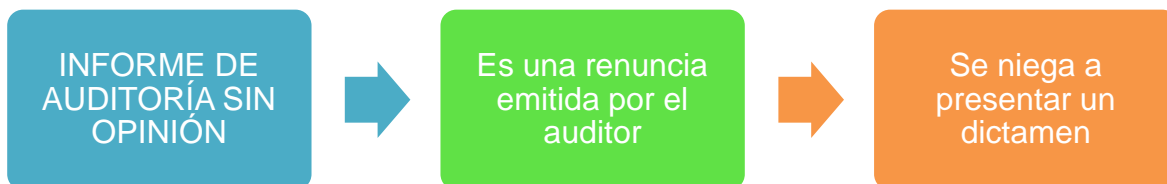




**GRÁFICO 15:** Informes de Auditoría con Salvedades  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



**GRÁFICO 16:** Informes de Auditoría sin Opinión  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



**GRÁFICO 17:** Informes de Auditoría sin opinion  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

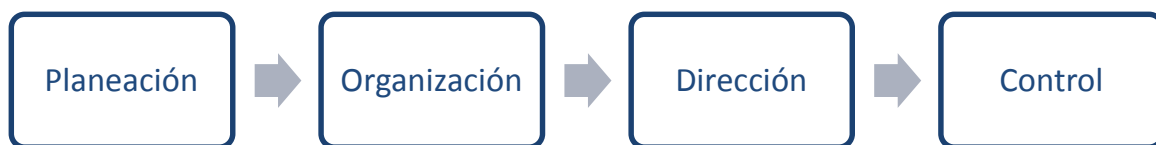
#### 2.4.2 Variable Dependiente: Rendimiento Laboral

##### ADMINISTRACIÓN

“Es un proceso través el cual se coordinan y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficacia, calidad, y productividad en la consecución de sus objetivos” (Munch, 2007, pág. 58).

En conclusión la Administración es una ciencia que desarrolla el estudio del talento humano con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, así como también los derechos.

Proceso de la Administración

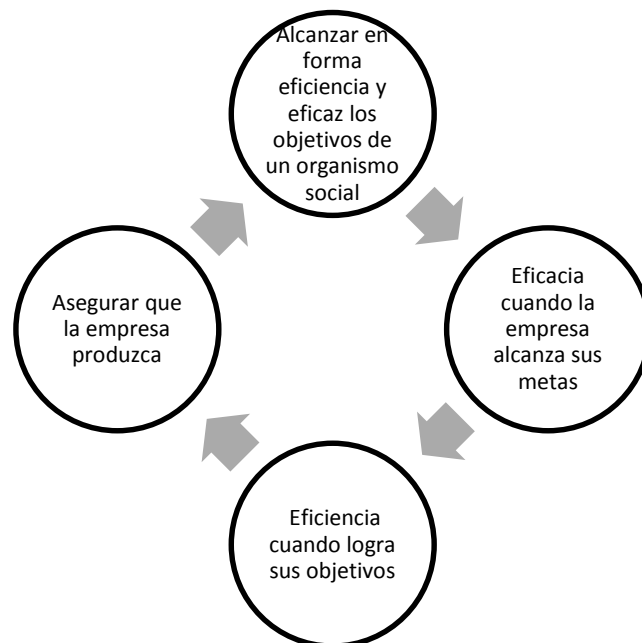


**GRÁFICO 18:** Proceso de la Administración  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)



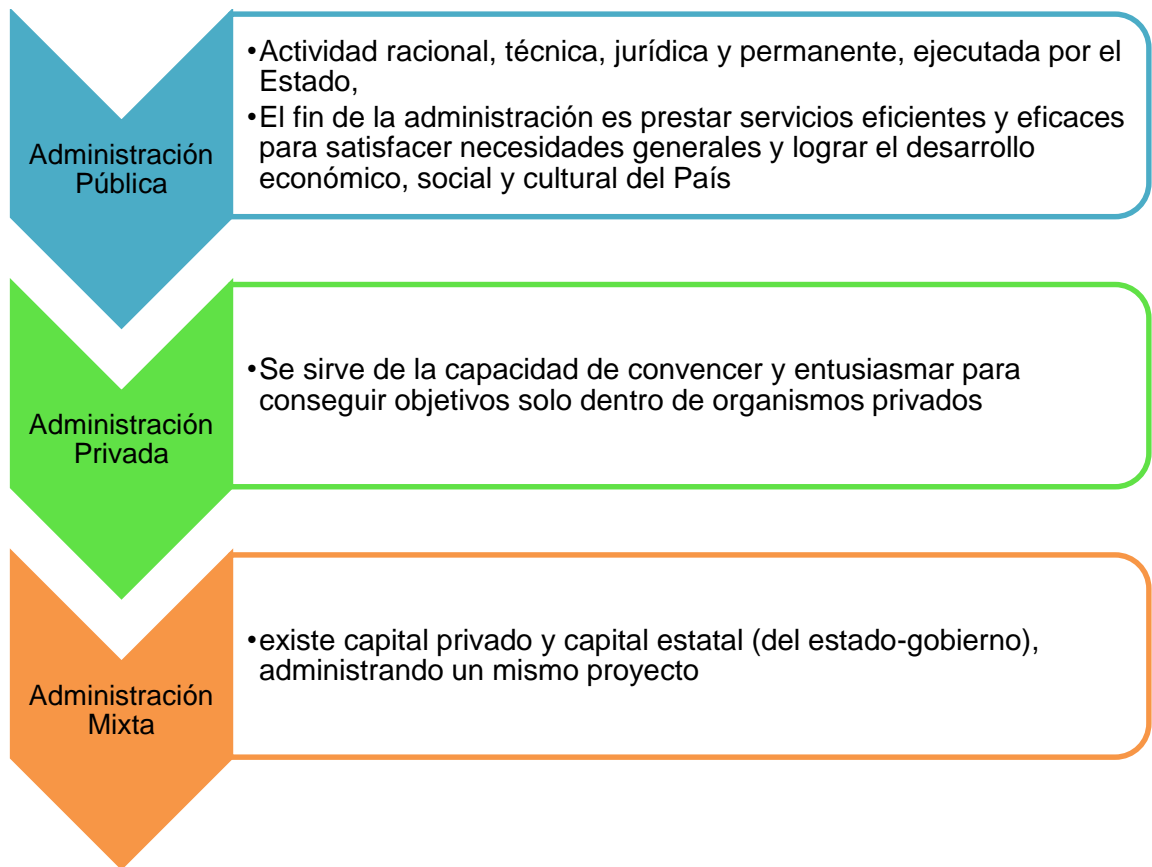
**GRÁFICO 19:** Proceso de la Administración  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### Objetivos de la administración



**GRÁFICO 20:** Objetivos de la Administración  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### **Clasificación:**



**GRÁFICO 21:** Clasificación de la Administración  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## **ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

“Es una disciplina necesaria para las diferentes ramas de la administración hacia el manejo del capital humano, dirigida a brindar un enfoque global sobre cómo seleccionar, capacitar, evaluar, desarrollar y remunerar servidores públicos” (Alles, 2010, pág. 57).

## La Administración del Recurso Humano:

Prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial, en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los servidores públicos de la organización. (Varela, 2011, pág. 23)

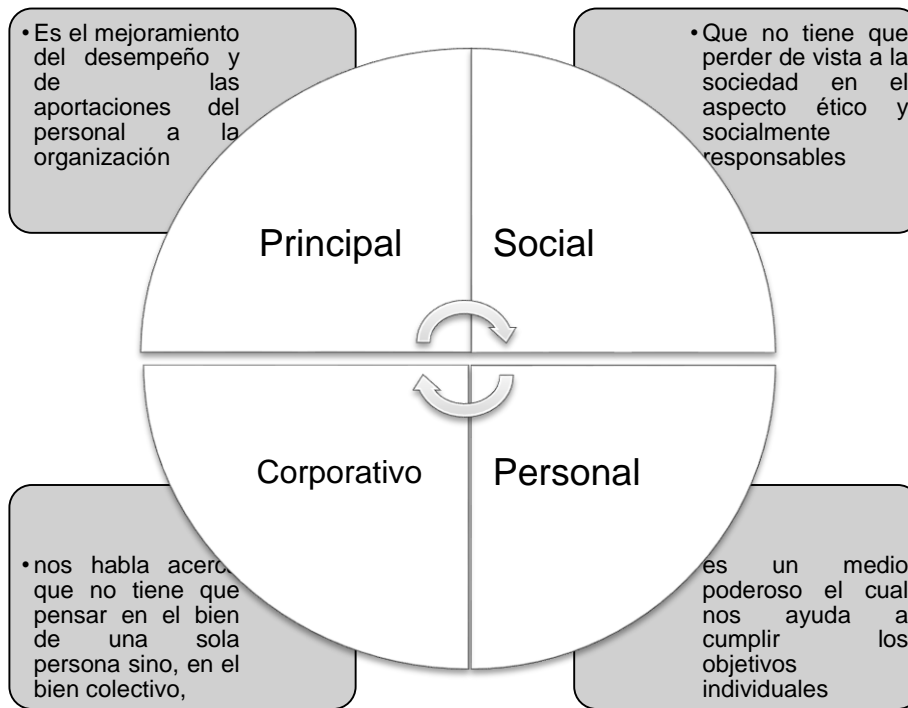
“Es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones, y la evaluación del desempeño” (Chiavenato, 2007, pág. 31).

La administración de Talento Humano esta conformados por una serie de políticas que ayudan a las diferentes ramas de la administración con el fin de dirigir al capital humano y ofrecer un buen ambiente de trabajo seguro mediante la selección, capacitación y evaluación.

## Importancia de la Administración de Talento Humanos

La administración de recursos humanos es de suma importancia para todos los gerentes, para todas las áreas. Es importante conocer las herramientas de recursos humanos porque no es bueno tomar a la persona equivocada, tener alta rotación de personal o una rotación diferente a la deseada o personal insatisfecho, que la gente no esté comprometida; que los empleados piensen que su salario es injusto; que el personal no esté capacitado, o que estándolo en el momento de la incorporación, pierda luego su nivel. (Alles, 2010, pág. 58)

## Objetivos de la Administración de Talento Humano



**GRÁFICO 22:** Objetivos de la Administración de Talento Humano  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## PRODUCTIVIDAD

“Es el resultado que se obtiene en un proceso o en un sistema, resulta de valorar adecuadamente los recursos empleados para producir o generar resultados, tiene dos tipos de componentes: eficiencia y eficacia” (Gutierrez, 1997, pág. 17)

“Productividad=producción=resultados logrados, esto quiere decir que productividad no es más que una medida que combina y utiliza de manera correcta los recursos para cumplir los resultados específicos logrados en si es algo más que producción” (Ibid, s.f, pág. 533).

La productividad es el resultado de un proceso que es empleado con el fin de obtener resultados, medidos por medio de los factores de eficiencia y eficacia, ayudando a establecer los parámetros de los logros alcanzados.

Mejora de la productividad.

Se obtiene innovando en:

- Tecnología
- Organización
- Recursos humanos
- Relaciones laborales
- Condiciones de trabajo
- Calidad

Productividad Laboral

Es el resultado de un sistema inteligente que permite a las personas en un centro de trabajo, optimizar la aportación de todos los recursos materiales, financieros y tecnológicos que concurren en la empresa.

Productividad total de los factores

La productividad total de los factores es la diferencia entre la tasa de crecimiento de la producción y la tasa ponderada de incremento de los factores (trabajo, capital)

## RENDIMIENTO LABORAL

“Cuando un colaborador se esfuerza por hacer bien su trabajo, cumple con lo esperado y además hace esfuerzos extra, por lo que necesita que su superior se lo haga notar, con un comentario, con una nota con una atención” (Pereyra, 2008, pág. 26).

Acciones o comportamientos observados relevantes para cumplir los objetivos de la organización, y que son medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa. Algunos investigadores argumentan que la definición de desempeño debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los servidores públicos, además de una continua orientación hacia el desempeño efectivo. (García, 2005, pág. 24)

Comportamiento con reconocimiento inmediato probablemente provoque este se repita. El reconocimiento puede optar muchas formas. Usted puede felicitar en privado a un empleado por un buen trabajo. Puede enviar una nota escrita a mano o por correo electrónico reconociendo algo positivo que el empleado ha hecho y/o reconocer públicamente sus logros. (Robbins, 2004, pág. 61)

### Factores del desempeño laboral

Las empresas dedicadas a la producción y servicio para la satisfacción del cliente deben tomar en cuenta cierto factores que se relacionan y que son de gran importancia.

Las empresas de servicio para poder ofrecer una buena atención a sus clientes deben considerar aquellos factores que se encuentran correlacionados e inciden de manera directa

### Satisfacción del trabajo

Son las actitudes laborales manifestadas por un conjunto de sentimientos favorables y desfavorables, relacionados directamente con el ambiente de trabajo.



Autoestima

Se manifiesta a través de una serie de necesidades del individuo con el fin de lograr demostrar las habilidades que posee, capaz de manifestar por medio de las actitudes y atributos.



**GRÁFICO 23:** variables de la motivación  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

Trabajo en equipo

El éxito de una empresa va de la mano con el trabajo conjunto de todos sus colaboradores, que nos permite evaluar la eficiencia y la eficacia; con el fin de satisfacer las necesidades inmediatas de los clientes, aunque las acciones que desarrolla un equipo en gran medida descansan en el comportamiento de sus integrantes, lo que conduce a considerar que la naturaleza de los individuos impone condiciones que deben ser consideradas para un trabajo efectivo



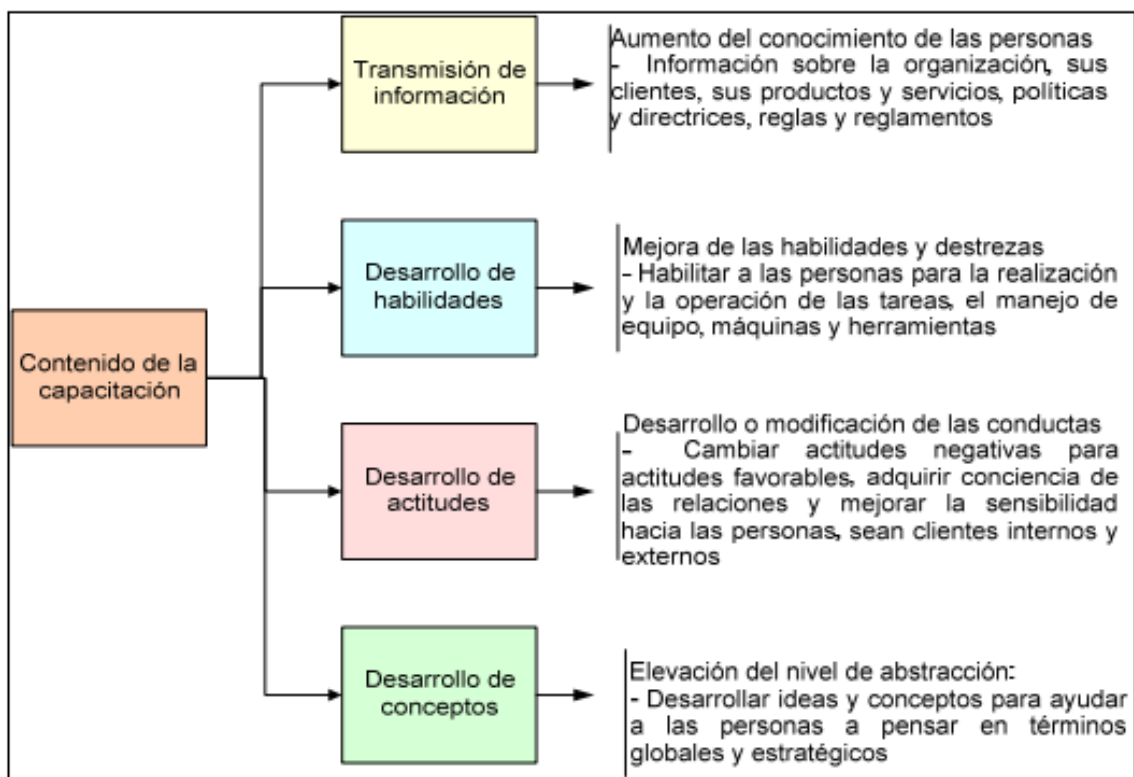
**GRÁFICO 24:** Factores del Trabajo en equipo  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### Capacitación

“Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad” (DESSLER, 2004, pág.19).

“Es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos” (Chiavenato, 2007, pág. 37).

La capacitación es la manera de adquirir conocimiento sobre una rama o actividad a realizar por medio del desarrollo personal y profesional del mismo individuo en las actividades que se desempeñen.

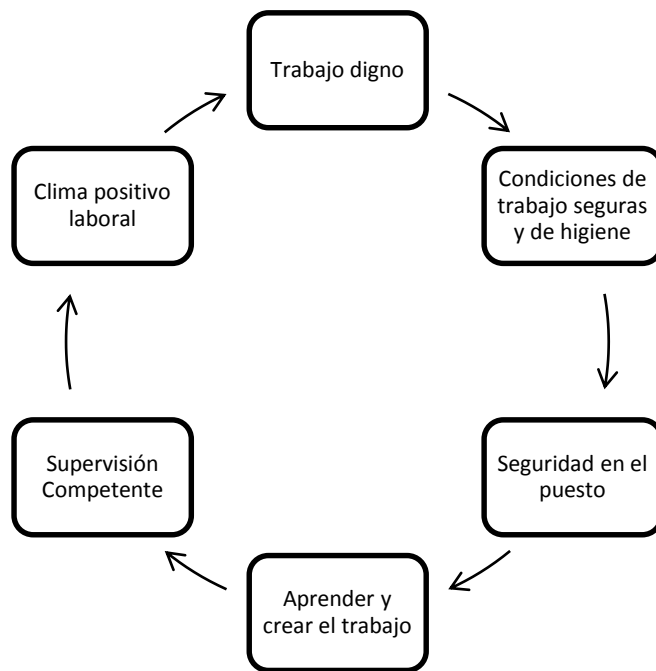


**GRÁFICO 25:** Factores del Trabajo en equipo  
**Fuente:** (Chiavenato, 2007, pág. 37)

### Valoración del rendimiento laboral

Se refiere a la valoración que está por encima del dinero, aquella que por medio de factores se puede denotar el rendimiento del trabajador a la hora de cumplir sus funciones.

## Factores de valoración



**GRÁFICO 26:** Factores de Valoración Rendimiento Laboral  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## Indicadores de rendimiento laboral

Medidas que ayudan a establecer parámetros dentro del cumplimiento de las actividades laborales que se desarrollan en base a una meta u objetivo

- **Eficiencia.**- Es realizar las cosas o actividades de una manera que se llegue a un máximo rendimiento con la utilización de un mínimo de recursos. Es un proceso que persigue cumplir mediante los fines algo propuesto.
- **Eficacia.**-Se trata de realizar las cosas de una manera correcta, visualizada a largo plazo.



**GRÁFICO 27:** Eficiencia y Eficacia  
**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## 2.5 Hipótesis

“Auditoría de Cumplimiento aplicada a la normativa de Salud y Seguridad Laboral incide en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A”

**VARIABLE INDEPENDIENTE:** Auditoría de Cumplimiento

**VARIABLE DEPENDIENTE:** Rendimiento laboral

**TÉRMINO DE ENLACE:** incidencia

**UNIDADES DE OBSERVACIÓN:**

- Administración
- Departamento de RRHH
- Departamento de Producción

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 Enfoque de la Investigación**

La presente investigación se basa dentro del enfoque cualitativo, ya que identifica la naturaleza profunda de la realidad mediante una estructura dinámica, orientado a la comprobación de inferencias replicables de hipótesis a través de una visión holística asumiendo una realidad dinámica.

#### **3.2 Modalidad Básica De La Investigación**

##### **3.2.1 De campo**

“La investigación de campo “es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2004, pág. 95)

Este tipo de investigación se guía por el conocimiento del investigador, manejando datos seguros, con diseños experimentales, exploratorios y descriptivos, creando una situación de control.

Se realizará la investigación de campo ya que permite involucrarnos directamente, teniendo un contacto entre el investigador y la organización, de esta manera efectuar una acertada recolección de la información en Molinos Miraflores S.A para el desarrollo del trabajo investigativo

##### **3.2.2 Bibliográfica-documental**

Esta investigación “tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones, y criterios de diversos

autores sobre una cuestión determinada”(Herrera, Medina, & Naranjo, 2004, pág. 95), recabando más información, ampliando el conocimiento por medio de libros y documentos que nos ayude a profundizar los conocimientos adquiridos.

### **3.3 Nivel O Tipos De Investigación**

#### **3.3.1 Descriptiva**

La investigación descriptiva estudia, analiza o describe la realidad presente y actual en cuanto a hechos, situaciones, personas, entre otros, estableciendo contacto con la realidad para observarla, describirla, predecirla y controlarla a fin de que se la pueda conocer mejor; su objetivo es formular nuevos planteamientos y profundizar en los hechos existentes, e incrementar los supuestos teóricos de los fenómenos de la realidad observada. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2004, pág. 97)

El presente trabajo investigativo se basara en este tipo de investigación estudiando la realidad de Molinos Miraflores S.A en lo referente a su administración y personal.

#### **3.3.2 Asociación de Variables**

Este tipo de estudio descriptivo tiene como finalidad determinar el grado de relación o asociación no causal existente entre dos o más variables. Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación. Aunque la investigación correlacionar no establece de forma directa relaciones causales, puede aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno. Este tipo de investigación descriptiva busca determinar el grado de relación existente entre las variables. (Herrera, Medina, & Naranjo, 2004)

Esta investigación permitirá establecer la relación entre la variable dependiente e independiente del problema en la que respecta el origen y desarrollo de este trabajo de investigación, el mismo que facilitará tendencia de la medición y posterior evaluación.

### **3.4 Población Y Muestra**

#### **3.4.1 Población**

“Es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2004, pág. 98).

Cuando no es posible medir cada uno de los individuos de una población se toma una muestra representativa de la misma

En la presente Investigación se trabajará con el total de individuos debido a que es una población menor a 100.

#### **3.4.2 Muestra**

La muestra descansa en el principio de que las partes representan al todo por tal refleja las características que define la población de la cual fue extraída, lo cual nos indica que es representativa.

“La muestra es un conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en la totalidad de una población, universo, partiendo de la observación de una fracción de la población” (Tamayo, 1997, pág. 115).

Se procede a trabajar con el total de la población debido a que la misma es una población finita y menor a 100.



	Nombre	Cargo
1	Lic. Raúl Lara	Gerente
2	C.P.A Elizabeth Gómez	R.R.H.H
3	Ing. Héctor Recalde	Jefe de Producción
4	C.P.A José Luis Oñate	Financiero
5	Ing. Alex López	Jefe de Ventas
6	Fernando Castro	Logística
7	Ing. Silvia Sánchez	Analistas de Control de Calidad
8	Ing. Ronald Jiménez	Analistas de Control de Calidad
9	Ing. María Belén Jácome	Analistas de Control de Calidad
10	Ing. Alexandra Cunachi	Asistente Financiero
11	Ing. Fernanda Sánchez	Asistente Financiero
12	Ing. Luis Carrera	Vendedores
13	Ing. Dario León	Vendedores
14	Juan Álvarez	Choferes
15	Rodrigo Saltos	Choferes
16	Patricio Caiza	choferes
17	Galo Chauca	Molineros
18	Juan Quinanpanta	Molineros
19	Byron Montachana	Molineros
20	Hector Yancha	Ayudantes de Molinería
21	Miguel Mishqui	Ayudantes de Molinería
22	Jose Luis Chango	Ayudantes de Molinería
23	Ángel Tubon	Pesadores
24	Juan Chibolema	Pesadores
25	Luis Bejarano	Pesadores
26	Oscar Chamba	Pesadores
27	Pedro Chamba	Estibadores
28	German Mejía	Estibadores
29	Guido Gonzales	Estibadores
30	Carlos Chicaiza	Estibadores
31	Ramiro Toaquiza	Estibadores
32	Daniel Casquete	Estibadores
33	Segundo Maisache	Estibadores
34	María Rodríguez	Limpieza y Mantenimiento
35	Héctor Tipantasig	Limpieza y Mantenimiento

**TABLA N° 1:** Tabla De La Población

**ELABORADO POR:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### 3.5 Operacionalización De Las Variables

#### 3.5.1 Operacionalización de la variable independiente: Auditoria de Cumplimiento

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEM BASICOS	TECNICAS- INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN
<p><i>“La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las <u>operaciones</u> financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las <u>normas</u> legales, reglamentarias y estatutarias que le son aplicables.”</i></p>	Operaciones	De Producción	¿Cree Ud., que los niveles de producción han incrementado en relación al año anterior?	Encuesta dirigida al personal de la empresa
		Administrativas	¿Las operaciones administrativas están respaldadas por un reglamento que Ud. Conozca?	
	Normas	Legales	El reglamento de Seguridad y Salud laboral ha sido puesto en práctica en su área de trabajo?	
		Reglamentarias	Considera Ud. Que el reglamento es aplicado correctamente en su área laboral?	
		Estatutarias	¿Conoce Ud. Los estatutos de la empresa en la que labora?	

**TABLA N° 2:** Operacionalización de la variable independiente

**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2014)

### 3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente: Rendimiento Laboral

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEM BASICOS	TECNICAS-INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN
<p><i>“El rendimiento laboral se define como aquel resultado obtenido en un ambiente de trabajo, el cual se encuentra estrechamente relacionado con los <u>factores</u> y <u>recursos</u> disponibles para el desempeño de sus actividades laborales”</i></p>	Recursos	Humano	¿Se realizan capacitaciones continuas referentes a la labor que Ud. Desempeña?	Encuesta- realizada a los empleados de la empresa
		Económico	¿Aceptaría otra oferta de trabajo en caso de que se le propusieran?	
	Factores	Satisfacción del trabajador	¿Cree Ud. Que su área de trabajo le ofrece seguridad y confort para desarrollar sus actividades?	
		Motivación y Resultados	¿Cree Ud. Que las condiciones de su área de trabajo influyen en el rendimiento de sus actividades laborales?	

**TABLA N° 3:** Operacionalización de la variable dependiente

**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### 3.6 Plan De Recolección De Información

Metodológicamente “la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información. Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos” (Herrera, Medina, & Naranjo, 2004, págs. 144; 183-185).

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. La presente investigación requiere entrevistas y guías de observación.
- Los Instrumentos seleccionados y diseñados con la técnica escogida para la investigación. Los instrumentos en la presente investigación han sido diseñados encuestas (cuestionarios).

#### Plan de recolección de información

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Para qué?	Alcanzar los objetivos de la investigación
2.- ¿De qué personas u objetos?	Personal de la empresa
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Cumplimiento de Leyes y el rendimiento laboral
4.- ¿Quién? ¿Quiénes?	Autora
5.- ¿Cuándo? ¿Dónde?	En Molinos Miraflores S.A, periodo 2014
6.- ¿Cuántas veces?	Una evaluación
7.- ¿Qué técnicas de recolección?	Encuesta
8.- ¿Con qué?	Cuestionarios
9.- ¿En qué situación?	En horarios de oficina

**TABLA Nº 4: Recolección de información**

**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV -2015)

En Contabilidad y Auditoría el instrumento aplicado debe ser confiable de manera cuantitativa por las características de estudio y estadística, en cuanto a lo cualitativo es la situación de la empresa.

### **3.7 Procesamiento Y Análisis**

#### **3.7.1 Plan de procesamiento de información**

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza e información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información estudio estadístico de datos para la presentación de resultados.
- Representaciones gráficas. En la presente investigación se utilizara el gráfico de pastel

#### **3.7.2 Análisis e Interpretación de Resultados**

- Análisis de los resultados estadísticos, de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de resultados, apoyándose del marco teórico Comprobar la hipótesis. El método para comprobar la hipótesis será CHI Cuadrado según esta prueba puede utilizarse incluso con datos medibles en una escala nominal. La hipótesis nula de la prueba Chi-cuadrado postula una distribución de probabilidad totalmente especificada como el modelo matemático de la población que ha generado la muestra.

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$$

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

## CAPÍTULO IV ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

### 4.1 Análisis e Interpretación de Resultados

#### ENCUESTA

1 ¿Cree Ud., que los niveles de producción han incrementado en relación al año anterior?

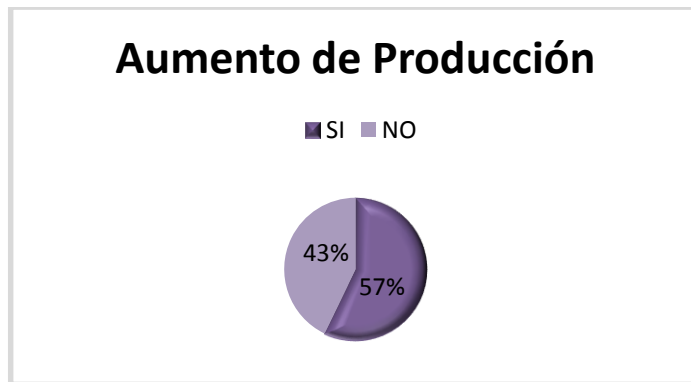
**TABLA 1:** Aumento de Producción

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	20	57%
NO	15	43%
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta.

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

## GRÁFICO 1



**Fuente:** TABLA 1 Crecimiento Económico  
**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

De acuerdo a la encuesta realizada los empleados de Molinos Miraflores S.A se concluye que el 57% manifiesta que la empresa crece en base a su desempeño laboral, el 43% restante considera lo contrario.

### **Interpretación**

Así un alto porcentaje considera que son sus actividades las que ayudan al crecimiento de la empresa.

2 ¿Las operaciones administrativas están respaldadas por un reglamento que Ud. Conozca?

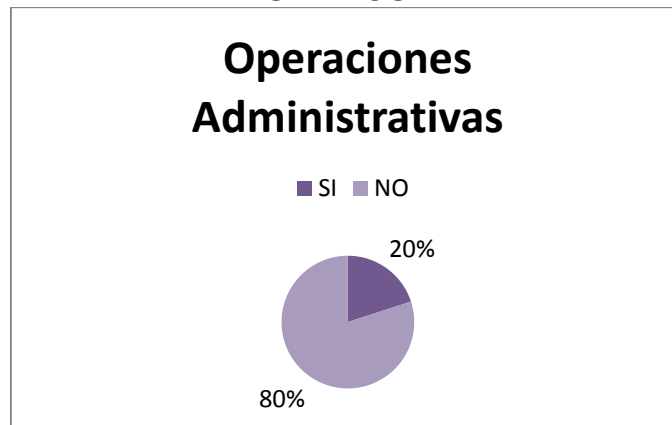
**TABLA 2: Operaciones Administrativas**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	7	20%
NO	28	80%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 2**



Fuente: TABLA 2 Operación Administrativa

Elaborado por: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Aplicada la encuesta se observa que un 20% consideran que operaciones administrativas están respaldadas por un reglamento, mientras el 80% consideran que no.

### **Interpretación**

Se observa que la mayoría de los empleados no conocen del reglamento que existe en la empresa, debido a la falta de difusión considerando que este es importante.



3 ¿El reglamento de Seguridad y Salud laboral ha sido puesto en práctica en su área de trabajo?

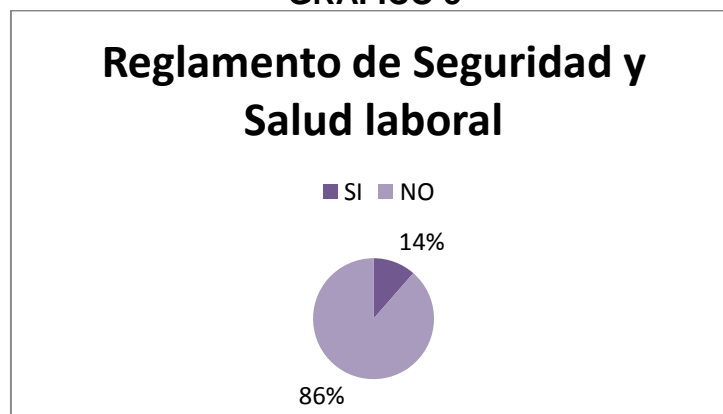
**TABLA 3:** Reglamento de Seguridad y Salud laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	5	14%
NO	30	86%
TOTAL	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 3**



**Fuente:** TABLA 3 Reglamento de Seguridad Laboral

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### Análisis

Se observa que un 86% de los empleados considera que el reglamento de Seguridad y Salud laboral ha sido puesto en práctica en su área de trabajo, mientras que un reducido 14% manifiesta que no es así.

### Interpretación

Este resultado denota que los trabajadores cumplen sus actividades con la seguridad que brinda la empresa en base a un reglamento.

4 ¿Considera Ud. Que el reglamento es aplicado correctamente en su área laboral?

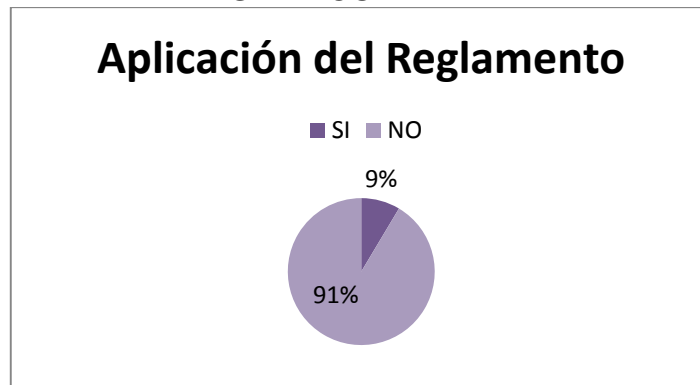
**TABLA 4:** Aplicación del Reglamento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	3	9%
NO	32	91%
TOTAL	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 4**



**Fuente:** TABLA 4 Aplicación del Reglamento

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Luego de la aplicación de la encuesta se observa que el 91% de los empleados consideran que no se aplica de manera correcta el reglamento, un 9% creen que si es correcta.

### **Interpretación**

Los empleados consideran que no se aplica de manera correcta el reglamento, tomando en cuenta que muchos de los trabajadores no lo conocen.

5 ¿Conoce Ud. Los estatutos de la empresa en la que labora?

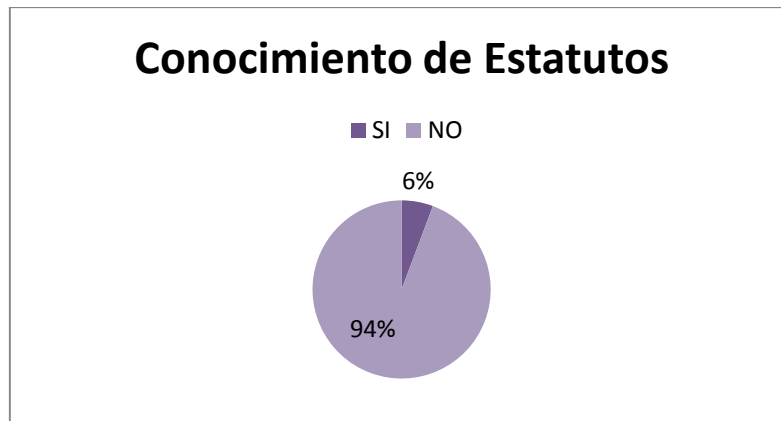
**TABLA 5:** Conocimiento de Estatutos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	6%
NO	33	94%
TOTAL	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 5**



**Fuente:** TABLA 5 Conocimiento de Estatutos

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Con respecto a conocimiento de estatutos el 6% de los empleados manifiesta que conoce, mientras que un 94% indica lo contrario.

### **Interpretación**

De lo que se puede deducir que la mayoría de trabajadores no conoce de los estatutos al igual que el reglamento, lo que implica un riesgo momento de hacer un diagnóstico de la empresa.

6 ¿Se realizan capacitaciones continuas referentes a la labor que Ud. desempeña?

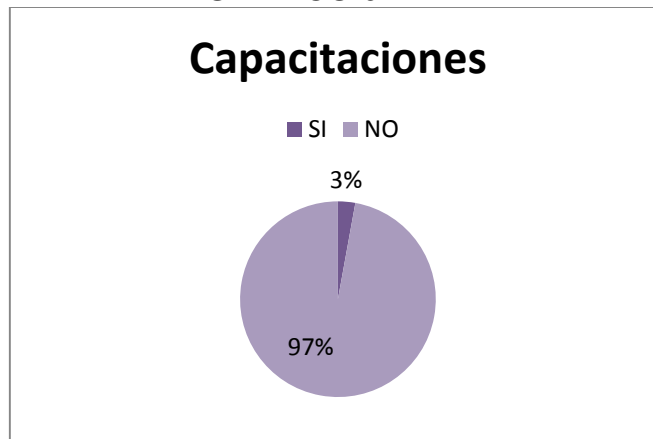
**TABLA 6:** Capacitaciones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	1	3%
NO	34	97%
TOTAL	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 6**



**Fuente:** TABLA 6 Capacitaciones

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Aplicada la encuesta se observa que el 97% de los empleados menciona que no hay capacitaciones continuas un 3% cree que sí

### **Interpretación**

La perspectiva de los empleados con respecto a las capacitaciones es casi nula ya que en su mayoría manifiesta que estas no se dan de manera continua, sabiendo que las capacitaciones están dentro del Reglamento de Salud y Seguridad

7 ¿Cree Ud. Que su área de trabajo le ofrece seguridad y confort para desarrollar sus actividades?

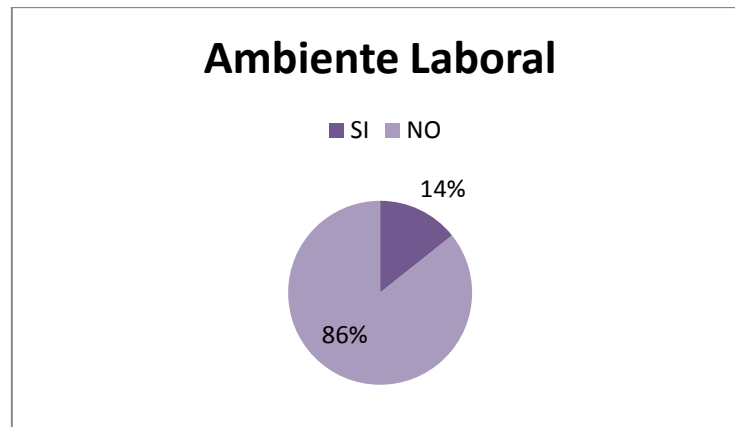
**TABLA 7: Ambiente Laboral**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	5	14%
NO	30	86%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 7**



Fuente: TABLA 7 Ambiente Laboral

Elaborado por: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Aplicada la encuesta a los empleados un 86% manifiesta la empresa le ofrece seguridad y confort; un 14% manifiesta lo contrario.

### **Interpretación**

De esta manera se puede constatar que los empleados están conformes con el ambiente laboral de la empresa de acuerdo a los factores que ellos creen correctos

8 ¿Aceptaría otra oferta de trabajo en caso de que se le propusieran?

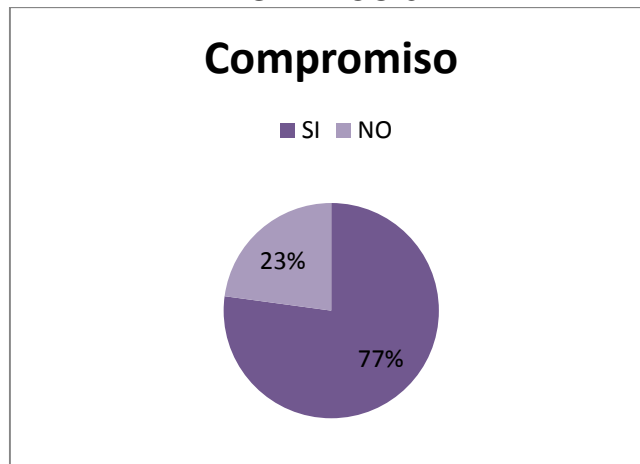
**TABLA 8: Compromiso**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	27	77%
NO	8	23%
TOTAL	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 8**



**Fuente:** TABLA 8 compromiso

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Se puede mencionar que un 77% de los empleados aceptaría otra oferta de trabajo y un 23% no lo haría.

### **Interpretación**

Los empleados en su mayoría creen que aceptaría otra oferta de trabajo, como consecuencia de su crecimiento laboral; mientras que un porcentaje mantiene ese compromiso con la empresa

9 ¿Cree Ud. Que las condiciones de su área de trabajo influyen en el rendimiento de sus actividades laborales?

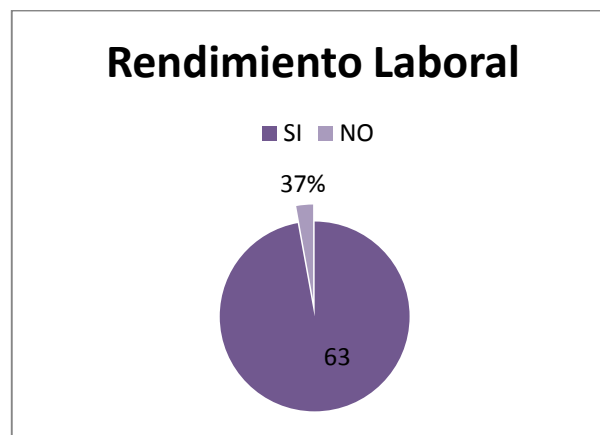
**TABLA 9:** Rendimiento Laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	22	63%
NO	13	37%
TOTAL	35	100%

**Fuente:** Encuesta

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 9**



**Fuente:** TABLA 9 Rendimiento Laboral

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis**

Obtenidos los resultados de la encuesta se puede observar que el 37% de los empleados consideran que las condiciones de su área de trabajo influyen en el rendimiento de sus actividades laborales, mientras que un 63% manifiesta lo contrario.

### **Interpretación**

Así los empleados consideran que las condiciones laborales sí influyen en el desempeño, debido a que el ambiente de trabajo es de vital importancia.

10 ¿Cree Ud. Que el cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad laboral influyen en el rendimiento dentro de la empresa?

**TABLA 10:** Normativa de Salud y Seguridad y Rendimiento Laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	33	94%
NO	2	6%
TOTAL	35	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

**GRÁFICO 10**



Fuente: TABLA 10 Normativa de Salud y Seguridad Laboral

Elaborado por: Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

### **Análisis e Interpretación**

El 94% de los empleados creen que el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad influye en el rendimiento de la empresa mientras que un 6% piensa lo contrario

### **Interpretación**

Mayoritariamente los empleados encuestados manifiestan en cumplimiento de la normativa afecta a su rendimiento debido al desconocimiento que ellos tienen acerca de dicho reglamento.



## **4.2 Comprobación de Hipótesis**

### **4.2.1 Planteamiento De La Hipótesis**

Modelo Lógico

Auditoría de Cumplimiento a la normativa de Salud y Seguridad Laboral incide en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A

#### **Hipótesis Nula (Ho)**

Cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad Laboral no incide en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A

#### **Hipótesis Alterna (Hi)**

Cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad Laboral si incide en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A

### **4.2.2 Selección Del Nivel De Significación**

El nivel de significación es (5%) 0.05

### **4.2.3 Selección Del Estadístico**

Para comprobar la hipótesis y por existir diferentes alternativas se ha seleccionado la prueba paramétrica del chi-cuadrado cuya ecuación es:

$$X^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E}$$

Donde:

E= Frecuencia Esperada

X<sup>2</sup>= Chi Cuadrado

O= Frecuencia Observada

#### 4.2.4 Región De Aceptación Y Rechazo

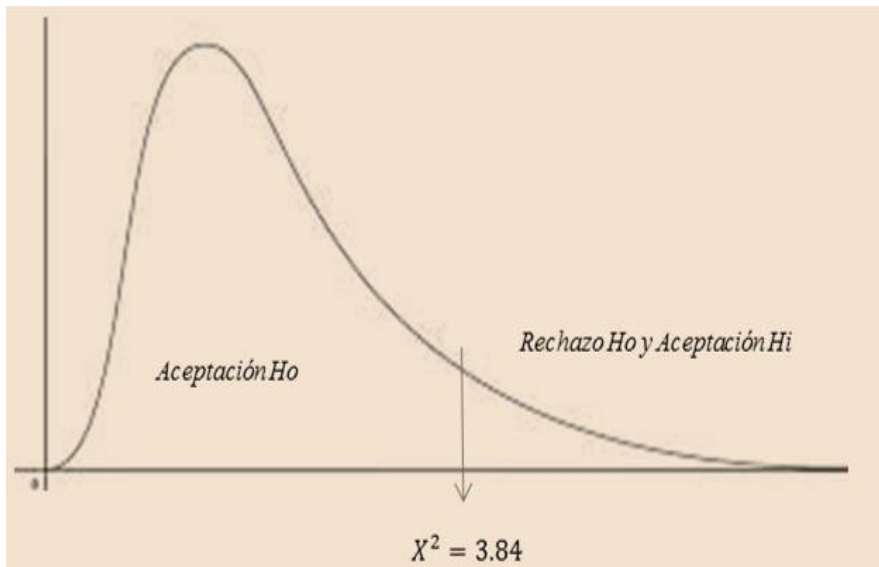
$$gl = (F-1) * (C-1)$$

$$gl = (2-1) * (2-1)$$

$$gl. = 1 * 1$$

$$gl. = 1$$

#### Representación gráfica



**Gráfico 11:** Campana de Gaus

**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco (TEV 2015)

#### 4.2.5 Cálculo Estadístico

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
PREGUNTA 3	5	30	35
PREGUNTA 9	22	13	35
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>43</b>	<b>70</b>

**TABLA 11:** Cuadro Frecuencia Observadas  
**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

FRECUENCIAS ESPERADAS			
PREGUNTAS	ALTERNATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
PREGUNTA 3	13,50	21,50	35,00
PREGUNTA 9	13,50	21,50	35,00
<b>TOTAL</b>	<b>27,00</b>	<b>43,00</b>	<b>70,00</b>

**TABLA 12:** Cuadro de Frecuencia Esperadas  
**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

CUADRO CHI-CUADRADO				
O	E	O-E	(O-E)*(O-E)	(O-E) <sup>2</sup> /E
5	13,50	-8,50	72,25	5,35
22	13,50	8,50	72,25	5,35
30	21,50	8,50	72,25	3,36
13	21,50	-8,50	72,25	3,36
<b>70,00</b>	<b>70,00</b>	<b>0,00</b>	<b>289,00</b>	<b>17,42</b>

**TABLA 13:** cuadro CHI CUADRADO  
**Elaborado por:** Tatiana Elizabeth Esmeraldas Velasco

#### **4.2.6 Decisión**

Para contraste bilateral escogiendo un nivel de significación del 5% y 1 gl. el valor del chi-cuadrado de la tabla es 3.84 y el valor calculado es 17,42, por lo tanto se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna; es decir el cumplimiento de la normativa de salud y seguridad laboral si incide en el rendimiento de los trabajadores de la empresa Molinos Miraflores S.A.

Determinando que no se cumple con el reglamento establecido por la empresa en relación a la normativa de Salud y Seguridad, el cual vela por el bienestar de los empleados dando como consecuencia el bajo rendimiento en sus actividades y una baja en los niveles de producción.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

Luego de aplicar las encuestas al personal de Molinos Miraflores S.A con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en la investigación se llegaron a las siguientes conclusiones:

1. Se determinó que no se cumple con el reglamento establecido por la empresa en relación a la normativa de Salud y Seguridad Laboral emitido por el máximo organismo regulador en materia laboral siendo en este caso el Ministerio de Trabajo.
2. Se ha podido comprobar que el desempeño de los trabajadores esta netamente relacionado con el ambiente en el cual desarrollan sus actividades laborales, ya que los mismos no cuentan con las condiciones adecuadas limitando su productividad.
3. El incumplimiento de la normativa no permite optimizar el desempeño laboral dentro de las funciones que se realizan en la empresa, repercutiendo de esta manera en el desarrollo y crecimiento de la entidad.

## 5.2 Recomendaciones

Emitidas y analizadas las conclusiones que se obtuvieron una vez terminada la investigación, se emiten las siguientes recomendaciones:

1. Llevar a cabo un adecuado control del cumplimiento de las políticas establecidas dentro del reglamento de Salud y Seguridad, tomando en cuenta los parámetros de la ley y bajo las disposiciones que exige el ministerio para evitar problemas en inspecciones posteriores.
2. Mejorar las condiciones y ambiente de trabajo de los empleados brindando la seguridad de los mismos, estableciendo de esta manera el compromiso y rendimiento pleno de las actividades del empleado brindando resultados de crecimiento empresarial.
3. Proponer la aplicación de una auditoría de cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Laboral que permita optimizar el rendimiento de los trabajadores, creando compromisos entre empleador y trabajador para mejorar la eficiencia de la empresa.

## **CAPÍTULO VI PROPUESTA**

### **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

#### **Título de la propuesta**

Auditoria de Cumplimiento al Reglamento interno de Salud y Seguridad Laboral

#### **Institución ejecutora**

Molinos Miraflores S.A

#### **Beneficiarios**

Los beneficiarios serán principalmente sus trabajadores y en si toda la empresa de Molinos Miraflores S.A

#### **Ubicación**

La empresa ubicada en la Provincia del Tungurahua, cantón Ambato, ubicada en la Av. Miraflores Nro. 114 y Pérez de Anda

#### **Tiempo estimado para la propuesta**

El tiempo estimado para la ejecución de dicha propuesta será durante el primer trimestre del 2015.

#### **Equipo responsable**

El equipo responsable lo conformarán la investigadora y quienes forman la empresa Molinos Miraflores S.A

## **Costo**

Al ejecutar las recomendaciones a través de la evaluación se requiere de un valor aproximado de \$ 732,50

## **6.2 ANTECEDENTES**

Realizada la investigación se determina que Molinos Miraflores S.A no cuenta con adecuada difusión de los parámetros que rigen en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad, los mismos que velan por el bienestar y salud de los trabajadores dentro de las actividades que se realizan tanto en su ámbito de trabajo así como su integridad física, repercutiendo de esta manera en el rendimiento laboral, siendo este el eje fundamental para que la empresa alcance sus niveles de eficiencia y eficacia.

Se determinó que no se cumple con el reglamento establecido por la empresa en relación a la normativa de Salud y Seguridad emitido por el máximo organismo regulador en materia laboral siendo en este caso el Ministerio de Trabajo.

Se ha podido comprobar que el desempeño de los trabajadores esta netamente relacionado con el ambiente en el cual desarrollan sus actividades laborales, ya que los mismos no cuentan con las condiciones adecuadas limitando su productividad

El incumplimiento de la normativa no permite optimizar el desempeño laboral dentro de las funciones que se realizan en la empresa, repercutiendo de esta manera en el desarrollo y crecimiento de la empresa.



### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

Basándonos en el resultado de la encuesta, es de vital importancia realizar la presente auditoría con el fin de cubrir la necesidad que la empresa presenta debido al bajo rendimiento que sus colaboradores reflejan. Siendo la manera adecuada para que Molinos Miraflores S. A mejore su productividad y crecimiento organizacional, satisfaciendo a cada uno de los trabajadores y consecutivamente a los clientes.

Es necesario indicar que el cumplimiento de la normativa vigente en todo aspecto social y productivo conlleva a un mejor desempeño dentro de la economía del país haciendo frente al cambio evolutivo que se está presentando.

Molinos Miraflores S.A lograra establecer aquellos parámetros que se necesiten para cumplir al máximo la normativa impuesta dentro de su propia organización.

El informe y recomendaciones expuestas luego de aplicar la auditoria servirán para la toma de decisiones y mejora continua de la empresa.

### **6.4 OBJETIVOS**

#### **6.4.1 Objetivo General**

- Ejecutar una Auditoría de cumplimiento del Reglamento De Seguridad y Salud Laboral

#### **6.4.2 Objetivos Específicos**

- Efectuar un diagnóstico preliminar de la situación de la empresa
- Planificar la Auditoria de Cumplimiento
- Ejecutar y desarrollar la auditoría de cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Laboral existente
- Comunicar los Resultados para la toma de decisiones

## 6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

### Socio – cultural

En este ámbito se podrá realizar debido a que existe la necesidad de los empleados de la empresa y de todos los funcionarios que laboran en MOLINOS MIRAFLORES S.A ya que se encuentra ligado directamente a sus necesidades y derechos.

### Económico-Financiera

Adaptada directamente al aspecto económico debido que cuenta con recursos importantes e importantes para su implementación, puesto que va a permitir el aumento de la rentabilidad y la confianza de los empleados al realizar sus labores .

Los recursos a utilizarse:

RECURSOS	UNIDADES	P. UNIT	P. TOTAL
<b>PAPELERIA (resmas)</b>	5	5	25,00
<b>INTERNET</b>	20	1	20,00
<b>MATERIALES</b>			25,00
<b>CAPACITACIÓN</b>			200,00
<b>TRANSPORTE</b>			50,00
<b>HONORARIOS</b>			400,00
<b>ANILLADOS</b>	5	2.50	12,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 732,50</b>

**TABLA 1:** Presupuesto

**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

### Factibilidad Legal

Será factible debido que MOLINOS MIRAFLORES S.A cuenta con un reglamento interno de salud y seguridad, procedimientos, funciones registros y políticas; relacionados a cada actividad que deben tomar los trabajadores con respecto a su trabajo.

## **Tecnológica**

Se tiene equipo tecnológico necesario en la consulta y difusión de la propuesta como: equipos de cómputo, suministros de oficina, muebles y enseres, así como también del apoyo de todo el personal de MOLINOS MIRAFLORES S.A

## **6.6 FUNDAMENTACIÓN**

### **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Whittington, 2000, pág. 15)

En conclusión se da mediante la práctica y revisión de documentos legales, técnicos, financieros y contables para determinar si los procedimientos utilizados y controles se dan en base a las normas aplicadas para el logro de los objetivos.

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco, 2006, pág. 189)

## Objetivo de la Auditoría de Cumplimiento

Uno de los elementos del Control Interno son las «actividades y procedimientos de control» que no son más que las políticas y procedimientos que ayudan a la administración a asegurar la aplicación de las disposiciones legales, normativas estatutarias, etc. En consecuencia este objetivo en la auditoría de cumplimiento está orientado a:

- Determinar si el marco de referencia elaborado por la entidad contiene todos los elementos importantes para efectuar un adecuado control interno de acuerdo a la base normativa que le es aplicable a las operaciones y al tipo de empresa.
- Verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales, esto es:

Para la evaluación de las operaciones se considera toda la legislación que le es aplicable, dependiendo del tipo de entidad y la naturaleza de las operaciones.

## Alcance

Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad así como de los actos y resultados de la gestión administrativa en base a la normativa a cumplir.

## Etapas de la auditoría de cumplimiento

“En una auditoría de fiabilidad razonable, los auditores recopilarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. Los Principios fundamentales de auditoría establecen que, para sustentar las opiniones y las conclusiones del auditor relativas a la organización” (Intosai, s.f.)

- Observación: Esta técnica en presenciarse cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. Refiriéndose al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación de un reglamento.
- Inspección: técnica que consiste en examinar las leyes y documentos expedientes y abarcar toda la documentación pertinente para la elaboración de la auditoría.
- Indagación: Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia perteneciente o ajena a la entidad auditada y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales, también puede referirse a la entrevista a personas de referencia.
- Confirmación: es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento implica que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si cumplen con lo expuesto en la ley.
- Repetición: Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador.
- Procedimientos analíticos: Engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que representan la falta de coherencia, pueden consistir en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones, leyes, cumplimiento de reglamento, al igual que los resultados que se puedan presentar.

## Procedimiento de la auditoria de cumplimiento

“Conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a la normativa establecida” (Intosai, s.f.)

Técnicas De Auditoría.- métodos de la investigación y prueba que el contador usa para comprobar la razonabilidad de la información y emite su opinión profesional

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- Estudio general: Análisis de las características generales de la empresa significativas y extraordinarias basándose en el juicio profesional, sirve de orientación para la aplicación de técnicas, debe ser realizada con cuidado y diligencia. El profesional debe emitir un criterio que refleje su preparación experiencia y madurez para asegurar un juicio sólido y amplio
- Inspección: Examen de los documentos para constatar el cumplimiento del reglamento interno y de los datos e información registrada en la empresa.
- Confirmación: Obtener una comunicación escrita de una persona independiente a la empresa y que proporcione la información que el auditor necesita.
- Investigación: Recolección de información por parte de los funcionarios de la empresa y así formar juicios sobre la información obtenida.
- Declaración: se presenta cuando en caso que la información recolectada necesite un sustento de fiabilidad.

- Certificación: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

## Fases de la Auditoria de Cumplimiento

Se efectuara en cinco fases, las mismas que identifican a continuación:

### FASE I: Conocimientos preliminares o análisis general y diagnostico

En la etapa se diseña el enfoque del trabajo, establecer una estrategia para desarrollar la auditoria, obteniendo de información actualizada.

- Conocimiento preliminar  
Conocimiento integral del objeto de la entidad
- Visita de observación  
Para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
- Diseñar cuestionario de vista previa  
Información general  
Conocimiento del área
- Cartas de Compromiso  
El auditor y cliente deberán acordar los términos del trabajo. Los términos convenios necesitaran ser registrados en una carta compromiso de auditoria.

### FASE II: Planificación

Esta fase debe contener objetivos específicos, alcance del trabajo, revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoria, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

- Evaluación del sistema de control interno

Revisar y evaluar los controles operacionales haciendo notar que el objetivo primario de la auditoría de cumplimiento

#### Control Interno

Conjunto entre plan de organización, métodos y procedimientos, que permiten verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- Técnicas de Evaluación

Para la evaluación de control interno se utilizarán las siguientes técnicas:

#### Narrativas:

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas.

#### Cuestionarios:

Preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal de la empresa.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable.

- Medición de nivel de riesgo y nivel de confianza

La auditoría de cumplimiento no está exenta de errores y omisiones importantes que afectan los resultados expresados en el informe. Por lo tanto se deberá planificar la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa.



- Evaluación y calificación del riesgo inherente y de control

El riesgo inherente.- es propio del componente, proceso, actividad que se está evaluando, este se puede calificar como alto, moderado y bajo, todo depende de la naturaleza del componente identificado.

El riesgo de control.- se puede calificar como alto, moderado y bajo de acuerdo a la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados comparándolos con la ponderación porcentual que les asigne el auditor:

Escala

Riesgo Alto 15% - 50%

Riesgo Moderado 51% - 75%

Riesgo Bajo 76% - 95%

Programas de Trabajo

Los programas de auditoria de cumplimiento específicos para cada área funcional, proporciona al auditor una guía con respecto a los tipos de controles, condiciones y circunstancias que probablemente logre encontrar, al momento de realizar el examen respectivo a la entidad.

Técnicas De Auditoria

Las técnicas son herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.

### FASE III: Ejecución

Esta etapa es donde se ejecuta la auditoria, se evalúan cada una de las áreas obteniendo todas las evidencias suficiente y componente, basada en los criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

- **Indicadores de eficacia**

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presunto asignado.

- **Indicadores de eficiencia**

Se aplica para medir la relacion establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin.

### Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoria realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de la auditoria.

### Hojas de hallazgos

Los hallazgos en auditoria se consideran como son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoria con relacion a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

### Atributos del hallazgo:

A continuacion se presentan las siguientes atributos del hallazgo:

1. Condicion: La realidad encontrada.
2. Criterio: Como debe ser(la norma, la ley, el reglamento, lo que se debe ser).

3. Causa: Que origino la diferencia encontrada.
4. Efecto:Que efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

#### FASE IV: Comunicación de resultados

Se prepara el informe final, este revela las diferencias existentes y las oportunidades de mejora asi como contendra halazgos.

En el informe de auditoria de cumplimiento, las conclusiones de redactaran resumidamente, y las recomendaciones deberan ser redactadas en funcion de la mejora continua para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economia en la gestion de recursos de la entidad auditada

#### Informe de Auditoria

Finalmente es elaborado el informe de auditoria conteniendo:

1. Dictamen sobre el area administrativa auditada.
2. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
3. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoria.
4. Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

## 6.7 METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO

No.	FASES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Efectuar un diagnóstico preliminar de la situación de la empresa	Visita de observación de la entidad	Investigador	dos semanas
		Recolección de información Preliminar que posee la empresa		
		Definición de objetivos y de estrategia de la auditoria		
2	Planificar la Auditoria de Cumplimiento	Análisis de la información y de la documentación	Investigador	seis semanas
		Evaluación del control interno		
		Elaboración del plan y de los programa		
		Resultado final de la fase: Memorando de Planificación y programas de trabajo.		
3	Ejecutar y desarrollar la auditoría de cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Laboral existente	Aplicación de los programas	Investigador	dos semanas
		Preparación de los papeles de trabajo		
		Elaboración de hojas de resumen de los hallazgos		
4	Comunicar los Resultados para la toma de decisiones	Presentación del informe final.	Investigador	

**TABLA 2: MODELO OPERATIVO**  
**ELABORADO POR: Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)**



**AUDITORÍA, IMPUESTOS Y ASESORÍA**

Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tev\_asesoria@gmail.com

# ÍNDICE

✓ FASE I: ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO GENERAL	A
✓ FASE II: PLANIFICACIÓN	B
✓ FASE III: EJECUCIÓN	C
✓ FASE IV: COMUNICACIÓN	D

## FASE I

# ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO





## **Molinos Miraflores S.A**

Molinos Miraflores emite una escritura de 1.666, perteneciente a la Comunidad Franciscana, esta escritura esta sellada por Carlos III y Carlos IV, está en español medio latinizado, hasta el año de 1.820 que pasa a ser dueño el Sr. Félix Dubec. En esa época se empleó un instrumento rudimentario muy valioso llamado molino de piedra el cual era movido en base a manivela.

Pasando por un largo periodo de transición ya el 14 de agosto de 1969 se constituye legalmente como Sociedad Anónima la empresa “Molinos Miraflores S.A.”, siendo sus accionistas miembros de la familia Cobo Jáuregui

Hasta la fecha hay turbinas, molinos y maquinarias que tiene más de cien años que poco a poco se las van reemplazando por maquinarias eléctricas y modernas de procedencia suiza e inglesa, siendo su materia prima proveniente de Canadá, Australia y Argentina, puesto que la producción nacional aun no cubre con la demanda de la industria molinera

Molinos Miraflores S.A. presta sus servicios desde la época de la Colonia hasta la fecha demostrando la calidad a sus consumidores día a día.



## **MISIÓN**

“Molino Miraflores se dedica a la producción y comercialización de harina de trigo importado y de subproductos de óptima calidad que se utilizan de manera especial para la elaboración de pan, fideos, galletas, etc. y en general para todo uso, utilizando maquinarias y equipos de alta tecnología procurando la satisfacción de los clientes internos y externos, mediante el involucramiento, participación y capacitación del personal, y la presentación oportuna y eficiente de servicios post – venta para garantizar una adecuada rentabilidad. ”

## **VISIÓN**

“La visión de Molinos Miraflores es construirse en una empresa líder en la industria harinera, en el ámbito local y nacional produciendo productos de óptima calidad y servicios, a un precio inferior a la competencia. Realizar estudios de mercado para identificar las necesidades de los clientes, fortalecer la organización interna en el que participen todos los miembros y se comprometan al crecimiento y desarrollo de la empresa.”

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE I ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNÓSTICO  
VISITA PREVIA**

**A**

**Cliente:**  
Molinos Miraflores S.A

**Auditoría:**  
del 01/01/2015 al 31/03/2015

**OBJETIVO:**  
Obtener un conocimiento general de la empresa

<b>Nº</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>RF P/T</b>	<b>Elaborado Por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observ.</b>
1	Enviar la Carta de presentación	<b>A1 1/1</b>	T.E.E.V	03-01-2015	
2	Visitar las instalaciones de Molinos Miraflores S.A	<b>A2 1/1</b>	T.E.E.V	06-01-2015	
3	Análisis y Diagnóstico de la empresa	<b>A3 1/1</b>	T.E.E.V	08-01-2015	
4	Entrevista al personal información básica	<b>A4 1/1</b>	T.E.E.V	09-01-2015	
5	Realizar el programa de auditoría	<b>A</b>	T.E.E.V	15-01-2015	
6	Realizar Cuestionario de control interno	<b>A5 1/1</b>	T.E.E.V	11-01-2015	
7	Realizar la matriz de ponderación de riesgos y determinar el nivel de confianza de la auditoría	<b>A6 1/1</b> <b>A7 1/1</b>	T.E.E.V	11-01-2015	
8	Elaborar el informe de análisis general	<b>A8 1/1</b>	T.E.E.V	11-01-2015	

**ELABORADO POR:** T.E.E.V      **FECHA:** 15-01-2015

**REVISADO POR:** S.L.L.P      **FECHA:** 06-04-2015



**A1** 1/1

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Ambato, 03 de enero de 2015

Lic. Raúl Lara

**GERENTE GENERAL MOLINOS MIRAFLORES S.A**

Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos TEV ASESORIA, nos dirigimos a usted con el fin de presentar nuestros servicios y ponernos a sus órdenes.

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales capaces y dinámicos. El objetivo de nuestra empresa es brindar un asesoramiento, ofreciendo soluciones mediatas a sus necesidades de manera eficiente.

Ofrecemos servicios de:

- Auditoría (todas las áreas)
- Asesoría Legal y Tributaria
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Capacitaciones
- Estudios de Mercado

Esperando pronto poder trabajar con usted y su empresa, nos ponemos a su disposición.

Atentamente,

Ing. Tatiana Esmeraldas  
Gerente TEV ASESORIA

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 06-01-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42**  
**e-mail: tev\_asesoria@gmail.com**

**CÉDULA NARRATIVA DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

**Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015**

Siendo las 09:30 a.m. del día 06 de enero del 2015, se realiza la visita a las instalaciones de la empresa, con el objeto de analizar y desarrollar la planificación de la Auditoría de Cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad, se determina lo siguiente:

**Motivo del Examen:**

Cumplir con la presentación del trabajo de grado previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Ambato.  
La presente auditoría se realizará con el fin de verificar y medir el cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad Laboral y rendimiento de los trabajadores

**Objetivo General del Examen:**

Evaluar el cumplimiento del Reglamento establecido dentro de la empresa para optimizar el rendimiento laboral

**Objetivos Específicos del Examen:**

- Efectuar un diagnóstico en base al reglamento de Salud y Seguridad Laboral
- Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para sustentar e proceso de desarrollo de los hallazgos de auditoría
- Elaborar un informe que permita contribuir con conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.

**Alcance de la auditoría:**

Comprende el análisis y evaluación del cumplimiento

**Base legal:**

- Convenios OIT Seguridad y Salud
- Decreto Ejecutivo 2393
- Reglamento de Salud y Seguridad laboral
- Código de Trabajo

**ELABORADO POR:** T.E.E.V **FECHA:** 08-01-2015

**REVISADO POR:** S.L.L.P **FECHA:** 06-04-2015

**CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Molinos Miraflores S.A  
**PROCESO:** Conocimiento previo a la empresa  
**DIRECCIÓN:** Av. Miraflores Nro. 114 y Pérez de Anda  
**TELÉFONO:** 032 823510  
**E-MAIL:** rlara@molinomiraflores.com  
**GERENTE GENERAL:** Lic. Raúl Lara

**B. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA**

- 1.- ¿Qué tiempo lleva funcionando la empresa Molinos Miraflores S.A?  
Actualmente más de 100 años
- 2.- ¿Cuál es el objetivo general que persigue la empresa?  
Ser líder en el mercado de la industria molinera
- 3.- ¿Existe misión y visión en la empresa?  
Si
- 4.- ¿Quiénes forman parte de la empresa (su personal)?  
(ver anexo 5 )
- 5.- ¿Capacitan constantemente a sus trabajadores?  
A veces cuando es necesario
- 6.- ¿Cuentan con reglamento interno de Salud y Seguridad Laboral?  
Si (ver anexo 7)
- 7.- ¿Cuentan con organigramas?  
Si (ver anexo 3 y 4 )
- 8.- ¿Qué espera de esta Auditoría?  
Saber qué es lo que está afectando al rendimiento de los trabajadores y fortalecer en lo que haga falta

**ELABORADO POR:** T.E.E.V **FECHA:** 08-01-2015

**REVISADO POR:** S.L.L.P **FECHA:** 06-04-2015

**CÉDULA NARRATIVA DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A  
Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015**

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

**NOMBRE DE LA EMPRESA:** Molinos Miraflores S.A  
**PROCESO:** Conocimiento y entrevista al personal  
 Sr. Oscar Chamba (PESADOR)  
**DIRECCIÓN:** Av. Miraflores Nro. 114 y Pérez de Anda  
**TELÉFONO:** 032 823510  
**E-MAIL:** rlara@molinomiraflores.com  
**GERENTE GENERAL:** Lic. Raúl Lara

**B. CONOCIMIENTO DEL PERSONAL**

1.- **¿Cuál es la función de cada persona en la empresa?**  
 (ver anexo 3)

**C. CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO**

- 2.- **¿Conoce usted sobre el Reglamento de Salud y Seguridad Laboral?**  
 Es un Reglamento que ampara a los trabajadores
- 3.- **¿Sabe, si existe una unidad de seguridad dentro de la empresa?**  
 Si
- 4.- **¿Ponen en práctica medidas de seguridad en su área de trabajo?**  
 Tratamos de ser lo más cuidadosos para no cometer errores que nos perjudique
- 5.- **¿Desarrollan sus actividades laboras en óptimas condiciones?**  
 Podrían mejorar
- 6.- **¿Informan a sus superiores jerárquicos acerca de alguna novedad que se presente?**  
 En caso de ser necesario y se nos salga de las manos
- 7.- **¿Cuentan con un representante dentro de su área de trabajo?**  
 Cada uno es su propio representante, todos vemos por todos.
- 8.- **¿Conoce del Reglamento Interno que existe en la empresa?**  
 Sabemos que hay pero no lo conozco a profundidad
- 9.- **¿Cuenta con el equipo necesario para cumplir con sus actividades?**  
 Con el equipo básico muchas veces se nos pasa por alto.

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 09-01-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**CUESTIONARIO CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
 Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**A5<sub>1/1</sub>**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿se encuentran definidos misión y visión?	x		No su totalidad
2	¿El personal de la empresa conoce: misión y visión?	x		
3	¿Existe delimitación de funciones?	x		
4	¿Poseen Reglamento Interno?	x		
5	¿Conoce su personal del Reglamento?		x	
6	Existen organigramas con alto grado de detalle?	x		
7	¿La infraestructura es adecuada para la realización de cada actividad laboral?		x	
8	¿Existen capacitaciones continuas al personal?		x	
9	¿Existe una comunicación entre miembros del personal de la empresa?		x	
10	¿Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura de la empresa?	x		
		<b>ELABORADO POR: T.E.E.V</b>		<b>FECHA: 11-01-2015</b>
		<b>REVISADO POR: S.L.L.P</b>		<b>FECHA: 06-04-2015</b>

**MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
 Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**A6<sub>1/1</sub>**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	¿Se encuentran definidos misión y visión?	10	10
2	¿El personal de la empresa conoce: misión y visión?	10	7
3	¿Existe delimitación de funciones?	10	8
4	¿Poseen Reglamento Interno?	10	9
5	¿Conoce su personal del Reglamento?	10	5
6	Existen organigramas con alto grado de detalle?	10	9
7	¿La infraestructura es adecuada para la realización de cada actividad laboral?	10	5
8	¿Existen capacitaciones continuas al personal?	10	5
9	¿Existe una comunicación entre miembros del personal de la empresa?	10	5
10	¿Las funciones están distribuidas de acuerdo a la estructura de la empresa?	10	8
	<b>TOTAL</b>	100	71
		<b>ELABORADO POR: T.E.E.V</b>	<b>FECHA: 11-01-2015</b>
		<b>REVISADO POR: S.L.L.P</b>	<b>FECHA: 06-04-2015</b>



**MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
 Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**A7**<sup>1/1</sup>

**CONFIANZA PONDERADA:**

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{CALIFICACION TOTAL}}{\text{PONDERACION TOTAL}} \times 100$$

$$= \frac{71}{100} \times 100 = 71\%$$

**MATRIZ PONDERACION:**

CONFIANZA

BAJA	MODERADA	ALTA
15%- 50%	51%- 75%	76%- 95%
ALTO	MODERADO	BAJO

RIESGO

**RESULTADO:**

CONFIANZA: MODERADO  
 RIESGO: MODERADO

**ELABORADO POR:** T.E.E.V

**FECHA:** 11-01-2015

**REVISADO POR:** S.L.L.P

**FECHA:** 06-04-2015



## INFORME DE DIAGNÒSTICO GENERAL

Ambato, 11 de enero de 2015

Lic. Raúl Lara  
**GERENTE GENERAL MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de quienes conformamos TEV ASESORIA, nos dirigimos a usted con el fin de presentar el informe de diagnóstico realizado en días anteriores, determinando las siguientes novedades:

Molinos Miraflores cuenta con misión y visión pero no es difundida en su totalidad a sus empleados.

Existe un reglamento interno que no es conocido ni cumplido por el personal.

La infraestructura de la empresa debe ser analizada para adaptar al cumplimiento y rendimiento laboral.

Pese a existir una estructura organizacional bien definida es necesario establecer la importancia de respetar los niveles jerárquicos y la comunicación plena entre colaboradores.

Atentamente,

Ing. Tatiana Esmeraldas  
Jefa Auditora TEV ASESORIA

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 11-01-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tev\_asesoria@gmail.com

## FASE II

# PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: [tev\\_asesoria@gmail.com](mailto:tev_asesoria@gmail.com)

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**B**

**Cliente:**  
Molinos Miraflores S.A

**Auditoría:**  
del 01/01/2015 al 31/03/2015

**OBJETIVO:**

Elaborar la planificación específica para determinar cuáles serán los procedimientos de auditoría que permiten obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión

<b>n°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Rf P/T</b>	<b>Elaborado Por</b>	<b>fecha</b>	<b>Observ.</b>
1	Presentar la Carta de Compromiso	<b>B1 1/1</b>	T.E.E.V	15-01-2015	
2	Elaborar memorándum de planificación	<b>B2 1/1</b>	T.E.E.V	15-01-2015	
3	Elaborar el programa de auditoría	<b>B</b>	T.E.E.V	13-01-2015	

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 13-01-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015



## CARTA COMPROMISO

Ambato, 15 de enero de 2015

**B1** 1/1

Lic. Raúl Lara  
**GERENTE GENERAL MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, nos dirigimos a usted con el fin de confirmar la aceptación y el entendimiento de este compromiso entre MOLINOS MIRAFLORES S.A bajo su dirección y TEV ASESORÍA.

La Auditoría de Cumplimiento será realizada con el fin de conocer las causas que impiden el rendimiento pleno de sus colaboradores mediante el análisis del cumplimiento del Reglamento de la empresa durante el primer trimestre del presente año comprendido así: 01 de enero al 31 de marzo.

El contrato no puede finalizar antes de 30 días de entregar el aviso por escrito correspondiente a la contraparte, en caso de terminar se compensará por los servicios prestados hasta la fecha de finalización.

La presente auditoría se efectuará en base a la norma de Seguridad y Salud Laboral y el Código de trabajo.

Obligaciones por parte de la firma auditora:

- ✓ Aplicación de una Auditoría de Cumplimiento
- ✓ Preparación y emisión del informe final que incluyen conclusiones y recomendaciones que ayudaran a la toma de decisiones

Esperamos contar con su colaboración y la de sus trabajadores, poniendo a disposición la documentación necesaria información requerida para la auditoría

Atentamente,

Ing. Tatiana Esmeraldas

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 15-01-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tev\_asesoria@gmail.com

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
 Periodo: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**B2<sup>1/2</sup>**

<b>Cliente:</b>	<b>Auditoría:</b>
Molinos Miraflores S.A	del 01/01/2015 al 31/03/2015

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

- REGLAMENTO INTERNO DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL

<b>PREPARADO POR:</b> TATIANA ESMERALDAS	<b>FECHA:</b> 15 de enero del 2015
<b>REVISADO POR:</b> DR. MARCO ALTAMIRANO	<b>FECHA:</b> 06 de abril del 2015

**FASE I: REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA**

- MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
- INFORME DE AUDITORÍA
- SINSTESIS DE INFORME

**FASE II: FECHA DE INTERVENSIÓN**

- |                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| • Orden de Trabajo                  | 04 de enero |
| • Inicio de trabajo de campo        | 15 de enero |
| • Finalización del trabajo de campo | 06 de abril |
| • Elaboración del borrador          | 08 de abril |
| • Presentación del informe final    | 16 de abril |

**FASE III: EQUIPO MUTIDISCIPLINARIO**

**SUPERVISOR:** Dr. Marco Altamirano  
**JEFE DE EQUIPO:** Tatiana Esmeraldas

**FASE IV: DIAS PRESUPUESTADOS**

<b>FASE I</b>	2 semana
<b>FASE II</b>	1 semana
<b>FASE III</b>	3 semanas
<b>FASE IV</b>	1 semana

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 15-01-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**FASE V: RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

<b>MATERIALES</b>	\$ 682,50
<b>VIÁTICOS Y PASAJES</b>	\$ 50,00

**FASE VI: ENFOQUE DE AUDITORÍA**

El enfoque está orientado a evaluar:

El cumplimiento del Reglamento interno establecido para establecer el grado de riesgo en la productividad de los trabajadores.

**OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el cumplimiento del Reglamento establecido dentro de la empresa para optimizar el rendimiento laboral

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Determinar el grado de cumplimiento del Reglamento Interno
- ✓ Efectuar un examen detallado para identificar posibles debilidades existentes en los procesos a auditar y asegurar los hallazgos obtenidos estén acordes a la realidad
- ✓ Identificar oportunidades de mejora
- ✓ Desarrollar el informe final de auditoría con el propósito de asegurar los comentarios, conclusiones y recomendaciones sean aplicadas.

**ALCANCE**

Comprende el análisis y evaluación del cumplimiento

**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO**

- ✓ Indicadores de Eficiencia
- ✓ Indicadores de Eficacia

**ELABORADO POR: T.E.E.V**
**FECHA: 15-01-2015**
**REVISADO POR: S.L.L.P**
**FECHA: 06-04-2015**

## FASE III

## EJECUCIÓN





**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA  
FASE III EJECUCIÓN**

**C**

**Cliente:**

Molinos Miraflores S.A

**Auditoría:**

del 01/01/2015 al 31/03/2015

**OBJETIVO:**

Ejecutar la auditoría de cumplimiento para obtener evidencias que permitan sustentar hallazgos y evaluarlos

<b>Nº</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Rf P/T</b>	<b>Elaborado Por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Observ.</b>
	<b>Conocimiento Preliminar:</b>				
1	Obtener información		T.E.E.V	01-02-2015	
	<b>Evaluación del Control Interno:</b>				
2	Elaborar el programa de auditoría	CT	T.E.E.V	06-02-2015	
3	Elaborar indicadores para comprobar eficiencia y eficacia	C2	T.E.E.V	08-02-2015	
4	Realizar hojas de hallazgos	H	T.E.E.V	17-02-2015	

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 06-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tey\_asesoria@gmail.com

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA FASE III EJECUCIÓN					CT
<b>Cliente:</b> Molinos Miraflores S.A			<b>Auditoría:</b> del 01/01/2015 al 31/03/2015		
<b>OBJETIVO:</b> Ejecutar la auditoría de cumplimiento para obtener evidencias que permitan sustentar hallazgos y evaluarlos					
N°	Procedimientos	RF P/T	Elaborado Por	Fecha	Observ.
1	Revisar el Reglamento Interno	CT1 1—5/5	T.E.E.V	13-02-2015	
2	Elaborar cuestionario de control interno	CT2	T.E.E..V	14-02-2015	
3	Determinación y evaluación del nivel de riesgo	CT3	T.E.E.V	15-02-2015	
4	Realizar la mediación de riesgos	CT4	T.E.E.V	17-02-2015	

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 12-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tev\_asesoria@gmail.com



## LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A

Siendo las 09:30 a.m. del día lunes 03 de febrero del 2015, se procede a realizar el levantamiento de la información, Organigrama funcional y Reglamento interno.

REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD (Ver anexo 7)

FUNCIONES:

### DIRECTORIO

DIRECTORIO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige a sus representantes.</li> <li>2. Reglamentar su propio funcionamiento.</li> <li>3. Aceptar la dimisión de sus miembros y promover la cobertura las vacantes que se produzcan en los casos previstos por la Ley.</li> <li>4. Excomendrar determinados asuntos a uno o más de sus Directores, sin perjuicio de los poderes que pueda conferir a cualquier persona.</li> <li>5. Reglamentar, fiscalizar e inspeccionar las operaciones de la Sociedad, sin otra limitación o excepción que las señaladas en la Ley y en el Estatuto.</li> <li>6. Aprobar la Estructura Orgánica Funcional de la Empresa.</li> <li>7. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, los demás documentos normativos, directivos y procedimientos de la empresa, que no sean de competencia de la Gerencia General.</li> <li>8. Nombrar y remover al Gerente General, Gerentes de Línea y Funcionarios que ejercen cargos de dirección y confianza.</li> </ol>

### GERENCIA

**GERENTE:** LIC Raúl Lara

GERENCIA GENERAL
<p>Representa a la Empresa MOLINOS MIRAFLORES S.A en actos, gestiones y relaciones a nivel empresarial y corporativo.</p> <p>Revisa el presupuesto anual de la empresa y envía al Presidente Ejecutivo para aprobación definitiva.</p> <p>Convoca a reuniones para la toma de decisiones y prepara informe para el Directorio.</p> <p>Coordinación periódica con los jefes departamentales y revisa el avance de cada departamento de la empresa.</p> <p>Análisis diario de informes.</p> <p>Autoriza el trámite de todos los asuntos que hacen relación a la Administración de Recursos Humanos</p> <p>Participa en el Proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad y Productividad.</p>

**ELABORADO POR:** T.E.E.V

**FECHA:** 13-02-2015

**REVISADO POR:** S.L.L.P

**FECHA:** 06-04-2015

**Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tev\_asesoria@gmail.com**



**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

**R.R.H.H**

C.P.A Elizabeth Gómez

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar todos los procesos administrativos del talento humano de la institución.</li> <li>2. Dar cumplimiento a los beneficios legales contemplados en el Código de Trabajo y Seguro Social.</li> <li>3. Efectivizar los beneficios legales obtenidos a través del Seguro Social.</li> <li>4. Establecer y dar seguimiento a los procedimientos administrativos en materia de su competencia.</li> <li>5. Redactar actas, acuerdos, informes y la documentación relacionada con la administración de personal.</li> <li>6. Elaborar y llevar el control de la nómina del personal.</li> </ol>

**DPTO DE PRODUCCIÓN  
JEFE DE PRODUCCIÓN**  
Ing. Héctor Recalde

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora programas de producción por periodos.</li> <li>2. Cumple y controla las disposiciones de Gerencia sobre la administración.</li> <li>3. Dirige el desarrollo e implementación de programas de control de calidad y fiabilidad de los productos de la empresa.</li> <li>4. Investiga y realiza un estudio de tiempos y movimientos, gráficos de procesos productivos.</li> <li>5. Investiga sobre nuevas fuentes de materia prima, de insumos y materiales.</li> <li>6. Desarrolla los manuales de procedimientos propios para cada sección y los mantiene actualizados..</li> <li>7. Realiza el control directo del estado de las instalaciones de la planta de producción.</li> <li>8. Controla que se dé cumplimiento al manual de seguridad industrial.</li> <li>9. Participa en el Proceso de Mejoramiento Continuo de la Calidad y Productividad.</li> </ol>

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 13-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tev\_asesoria@gmail.com**



**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

**DPTO. DE CONTROL DE CALIDAD**

Ing Silvia Sánchez  
Ing. Ronald Jiménez  
Ing. Belén Jácome

UNIDAD DE LABORATORIOS
1. Mantener el buen estado de los equipos a su cargo.
2. Controla la calidad d la producción a través de la toma de muestras en cada etapa de la producción.
3. Organizar y controlar la recepción, almacenaje y la expedición de materias primas, auxiliares y productos acabados en la industria molinera y cerealista.

**DPTO. CONTABLE**

**CONTADOR**

C.P.A José Luis Oñate

**ASISTENTES FINANCIEROS**

Ing. Alexandra Cunachi  
Ing. Fernanda Sánchez

DEPARTAMNETO DE CONTABILIDAD
1. Coordina y supervisa las labores de todas las áreas en cuanto se refiere a finanzas y contabilidad..
2. Elabora el Presupuesto General conjuntamente con los jefes departamentales y gerente.
3. Coordina, analiza y controla la ejecución del presupuesto.
4. Revisa, analiza y prepara informes financieros.
5. Consolida las obligaciones financieras manteniendo calendario de vencimientos e informa al Directorio sobre cancelaciones a la vista.

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 13-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015



**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

**CT1** 4/5

**DPTO. DE VENTAS**

**JEFE DE VENTAS**

Ing. Alex López

**VENDEDORES**

Ing. Luis Carrera

Ing. Darío León

DEPARTAMENTO COMERCIAL
1. Planificar, dirigir, supervisar y controlar los programas de ventas en las zonas geográficas asignadas a los vendedores.
2. Recuperar la cartera total de ventas realizadas.
3. Promover las ventas en toda la región.
4. Investigación de mercados.
5. Contactar los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado.
6. Control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos.

**TRANSPORTE**

**CHOFERES**

Juan Álvarez

Rodrigo Saltos

Patricio Caiza

UNIDAD DE TRANSPORTE
1. Transportar productos y materias primas.
2. Brindar el servicio de mensajería.

**BODEGA**

**MOLINEROS**

Galo Chauca

Juan Quinanpanta

Byron Montachana

DEPARTAMENTO DE BODEGA
1. Registra la mercadería que ingresa y sale de bodega con su respectiva documentación.
2. Firmar guía transportista, Fecha de vencimiento.
3. Organizar despachos y control de existencias.
4. Informar mensualmente indicadores de calidad

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 13-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42**  
**e-mail: tey\_asesoria@gmail.com**



**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

**AYUDANTES DE MOLINERIA**

Héctor Yancha  
Miguel Mishqui  
José Luis Chango

UNIDAD DE ESTIBAJE
1. Embodegar el producto de manera ordenada y clasificada.
2. Embarcar el producto siguiendo las especificaciones de calidad y servicio.

**DPTO. DE ESTIBAJE**
**PESADORES**

Ángel Tubon  
Juan Chibolema  
Luis Bejarano  
Oscar Chamba

**ESTIBADORES**

Pedro Chamba  
German Mejía  
Guido Gonzales  
Carlos Chicaiza  
Ramiro Toaquiza  
Daniel Casquete  
Segundo Maisache

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 13-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**CUESTIONARIO CONTROL INTERNO**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
 Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**CT2**<sub>1/1</sub>

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	REAL	ÓPTIMO	
1	¿Existe un comité de Salud y Seguridad dentro de la empresa?	X		9	10	
2	¿Se realizan actividades de capacitación en Salud y Seguridad?	x		5	10	Pero no de manera continua
3	¿Se entregó un ejemplar del Reglamento de Seguridad y Salud a los empleados?		x	0	10	
4	¿Se realizan reuniones por parte del comité?	x		5	10	Pero de manera esporádica
5	¿Las instalaciones, maquinarias, herramientas y materiales cumplen con la normativa de Salud y Seguridad Laboral?	x		5	10	No al 100%
6	¿Cuentan con uniformes adecuados para cada área de trabajo?	x		8	10	
7	¿Hay un adecuado uso de instalaciones e implementos de protección por parte del personal?	x		6	10	Usan pero no cumplen siempre
8	¿Cuenta la empresa con vestidores para el personal?		X	0	10	
9	¿Se hace uso de la protección adecuada para ingresar a las áreas de la empresa que lo requiere?		x	3	10	Solo por parte del trabajador del área
10	¿La maquinaria se encuentra en áreas con la amplitud correspondiente?	X		5	10	No toda la maquinaria, si en su mayoría
11	¿Se realizan mantenimiento de maquinarias en manera continua?	X		8	10	
12	¿El medio de transporte usado por la empresa cumple con las medidas de seguridad necesarias?	X		5	10	No al 100%
13	¿La empresa cuenta con la señalética correspondiente?	X		8	10	No en todas las áreas
14	¿Hay un centro de primeros auxilios dentro de la empresa?		x	0	10	
<b>TOTAL</b>				<b>67</b>	<b>140</b>	

**ELABORADO POR: T.E.E.V**

**FECHA: 14-02-2015**

**REVISADO POR: S.L.L.P**

**FECHA: 06-04-2015**



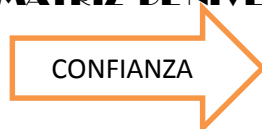
**MEDICIÓN DE RIESGOS**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**  
 Período: del 01 de Enero al 31 de marzo del 2015

**CT3<sub>1/1</sub>**

RIESGO DE CONTROL  
 NIVEL DE CONFIANZA = NC  
 CALIFICACIÓN REAL= CR  
 CALIFICACIÓN OPTIMA= CO

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= \frac{\text{CR}}{\text{CO}} \times 100 \\ &= \frac{67}{140} \times 100 = 47,85\% \end{aligned}$$

**MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA:**



<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
15%- 50%	51%- 75%	76%- 95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>



**CONCLUSIÓN:**

La evaluación realizada nos arroja un resultado de control medido en porcentaje de 47,85% siendo este analizado de la siguiente manera:

Nivel de riesgo       **ALTO**  
 Nivel de confianza   **BAJO**

**ELABORADO POR:** T.E.E.V       **FECHA:** 15-02-2015

**REVISADO POR:** S.L.L.P       **FECHA:** 06-04-2015



**INDICADORES**  
**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

• **CUMPLIMIENTO**

**Eficacia** =  $\frac{\text{políticas cumplidas}}{\text{Políticas establecidas}} \times 100$

=  $\frac{40}{100} \times 100$

= 40 %

**CONCLUSIÓN:** La empresa cumple únicamente con el 40% de las políticas establecidas de seguridad, indica que se encuentra en un nivel bajo, no cuenta con la colaboración de los empleados debido a una ineficiente comunicación.

**Eficiencia** =  $\frac{\text{seguridad utilizada}}{\text{Seguridad instalada}} \times 100$

=  $\frac{50}{100} \times 100$

= 50 %

**CONCLUSIÓN:** la empresa cuenta con las normas de seguridad necesarias para cumplir con el reglamento pero no se las cumple en su totalidad, solo en un 50%, presentando un nivel de riesgo alto.

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 08-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015



**INDICADORES  
EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A**

• **RENDIMIENTO LABORAL**

$$\begin{aligned}
 \text{CALIDAD} &= \frac{\text{PRODUCTOS DEFECTUOSOS}}{\text{PRODUCTOS TOTALES}} \times 100 \\
 &= \frac{13}{120} \times 100 \\
 &= 10,83 \%
 \end{aligned}$$

**CONCLUSIÓN:** el porcentaje de calidad laboral es del 10, 83 %, representando este al descuido o desinterés de los trabajadores durante un día de producción, perjudicando así al crecimiento y avance de la empresa de manera directa en la producción.

$$\begin{aligned}
 \text{PRODUCCIÓN} &= \frac{\text{NIVEL DE PRODUCCIÓN ESPERADO}}{\text{NIVEL DE PRODUCCIÓN REAL}} \times 100 \\
 &= \frac{67}{100} \times 100 \\
 &= 67\%
 \end{aligned}$$

**CONCLUSIÓN:** el nivel de producción esperando corresponde al 67%, considerándolo un nivel casi-medio es del 67% es del 10,83 %, representando este al descuido o desinterés de los trabajadores durante un día de producción, perjudicando así al crecimiento y avance de la empresa de manera directa en la producción.

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 08-02-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

Dir: Solano 3-36 y Quito Tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tey\_asesoria@gmail.com

**HOJA DE HALLAZGOS  
MOLINOS MIRAFLORES  
FASE III EJECUCIÓN**

**H 1/1**

**01 de enero al 31 de marzo del 2015**

<b>N°</b>	<b>Ref. DT</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>
1	CT2	No se entregó un ejemplar del Reglamento Interno a los empleados	"Art. 11.(12) entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega."	El comité de Seguridad de la empresa no cumple con las funciones correspondientes	Desconocimiento de las obligaciones y normas a respetar
2	CT2	La empresa no cuenta con vestidores para el personal	"Art. 40 (1) Todos los centros de trabajo dispondrán de cuartos vestuarios para uso del personal debidamente separados para los trabajadores de uno u otro sexo y en una superficie adecuada al número de trabajadores que deben usarlos en forma simultánea"	Falta de espacio físico y organización	Uso inadecuado del uniforme y los implementos necesarios para el cumplimiento de su trabajo
3	CT2	No se hace uso adecuado de las instalaciones e implementos de protección	"Art. 65(6) se emplearán los equipos de protección personal adecuado"	Falta de difusión de las indicaciones de cada área de trabajo	Ser más vulnerable a los diferentes peligros dentro del área de trabajo
4	CT2	No se cuenta con centro de primeros auxilios	"Art.46 Si el centro tuviera 25 o más trabajadores simultáneos, dispondrá además, de un local destinado a enfermería"	Falta de espacio físico	Riesgo de tener una emergencia y no poder
5	CT2	No se realizan capacitaciones continuas	"Art. 15 (1) Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar."	Falta de organización y predisposición	Desactualización de la normativa y deficiente comunicación
6	CT2	La maquinaria no se encuentra en áreas con la amplitud necesaria	"Art.73 (1)Las máquinas estarán situadas en áreas de amplitud suficiente que permita su correcto montaje y una ejecución segura de las operaciones"	Falta de espacio físico	Accidentes de trabajo
7	CT2	Los medios de transporte no se encuentran en óptimas condiciones para su uso	"Art. 134 Para el transporte de los trabajadores por cuenta de la empresa deberán emplearse vehículos mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento y adecuados o acondicionados para garantizar el máximo de seguridad en la transportación"	Falta de supervisión de un delegado	Pérdida de tiempo a la hora de la revisión, por ende disminuyen las actividades a realizar durante ese tiempo

<b>ELABORADO POR: T.E.E.V</b>	<b>FECHA: 17-02-2015</b>
<b>REVISADO POR: S.L.L.P</b>	<b>FECHA:06-04-2015</b>

**Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tey\_asesoria@gmail.com**

## FASE IV

# COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA FASE III EJECUCIÓN</b>					<b>D</b>
<b>Cliente:</b> Molinos Miraflores S.A		<b>Auditoría:</b> del 01/01/2015 al 31/03/2015			
<b>OBJETIVO:</b> Emitir un informe de Auditoría de Cumplimiento para dar a conocer las definiciones detectadas en el desarrollo de la Auditoría					
<b>N°</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Rf P/T</b>	<b>Elaborado Por</b>	<b>fecha</b>	<b>Observ.</b>
1	Presentación del informe de control interno	<b>D1</b>	T.E.E.V	03-04-2015	
2	Informe final	<b>D2</b>	T.E.E.V	03-04-2015	

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 28-03-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**Dir: Solano 3-36 y Quito tlf: 0984 6466 42  
e-mail: tey\_asesoria@gmail.com**

**EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES S.A****AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y  
SALUD LABORAL****Procesos Auditados**

Cumplimiento del Reglamento Interno de Salud y Seguridad Laboral

**ÁREAS**

- ✓ Departamento de Estibaje
- ✓ Bodega
- ✓ Transporte
- ✓ Departamento de Ventas
- ✓ Departamento Contable
- ✓ Departamento de Control de Calidad
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Departamento de Producción

<b>ELABORADO POR:</b> T.E.E.V	<b>FECHA:</b> 03-04-2015
<b>REVISADO POR:</b> S.L.L.P	<b>FECHA:</b> 06-04-2015

**INFORME No. 04-2015**  
**PERÍODO: 01 de enero al 31 de marzo del 2015**

**ÍNDICE**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

- Motivo del Examen
- Objetivo del Examen
- Alcance
- Enfoque

**CAPÍTULO II: RESULTADOS**

- Informe Control Interno
- Informe Final



Ambato, 03 de abril del 2015.

Licenciado

Raúl Lara

GERENTE GENERAL MOLINOS MIRAFLORES S.A

Presente.

Hemos realizado la Auditoría de Cumplimiento al Reglamento de Salud y Seguridad Laboral en la empresa que usted dirige, con el objeto de evaluar el cumplimiento de la normativa y como incide esto en el rendimiento de su personal.

El examen se lo realizo en base al Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores, Convenio OIT- Seguridad y Salud, Instrumento Andino Decisión 584, Código de Trabajo y Reglamento del Instrumento 957, así como también se incluyeron técnicas y procedimientos de auditoría que se consideran necesarios en las circunstancias presentadas.

Para la evaluación del cumplimiento se utilizó parámetros propios de la empresa: cumplimiento de normas, políticas mediante la observación y constatación, en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de marzo del 2015.

El informe tiene comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayudarán a la toma de decisiones y a la mejora continua de la empresa.

Atentamente,



Tatiana Esmeraldas

JEFE AUDITOR TEV ASESORÍA

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **1.1 Motivo del examen**

Cumplir con la presentación del trabajo de grado previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Ambato.

La presente auditoría se realizará con el fin de verificar y medir el cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad Laboral y rendimiento de los trabajadores

#### **1.2 Objetivos del examen**

##### **1.2.1 Objetivo General**

Evaluar el cumplimiento del Reglamento establecido dentro de la empresa para optimizar el rendimiento laboral

##### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Efectuar un diagnóstico en base al reglamento de Salud y Seguridad Laboral
- ✓ Aplicar técnicas y procedimientos de auditoría para sustentar e proceso de desarrollo de los hallazgos de auditoría
- ✓ Elaborar un informe que permita contribuir con conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.

#### **1.3 Alcance**

Comprende el análisis y evaluación del cumplimiento

#### **1.4 Enfoque**

Evaluar el cumplimiento del Reglamento interno establecido para establecer el grado de riesgo en la productividad de los trabajadores

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS**

#### **INFORME**

Ambato, 03 de abril del 2015.

Licenciado

Raúl Lara

GERENTE GENERAL MOLINOS MIRAFLORES S.A

Presente.

Al culminar con un minucioso estudio que se realizó mediante la Auditoría de Cumplimiento al Reglamento de salud y Seguridad Laboral de la empresa MOLINOS MIRAFLORES S.A del 01 de enero al 31 de marzo del 2015, efectuado bajo la norma legal de: Convenio OIT- Seguridad y Salud, Instrumento Andino Decisión 584, Código de Trabajo y Reglamento del Instrumento 957, así también los estatutos por los cuales se rige la empresa, permitiendo que la información presentada sea fiable.

La evaluación nos demostró ciertas condiciones que afectan al control interno, los mismos serán detallados a continuación con el fin de presentar ciertas recomendaciones que permitan superar los inconvenientes presentados y mejorar en la toma de decisiones y corrección de los mismos.

Según el proceso realizado se encontraron los siguientes hallazgos:

- No se entregó un ejemplar del Reglamento Interno a los empleados

### **CONCLUSION:**

Esta inconsistencia se presenta debido a que las personas que conforman el comité no entregaron un ejemplar a todo el personal de la empresa para dar conocimiento del reglamento que se maneja dentro de la empresa.

### **RECOMENDACIÓN**

Al Comité de Salud y Seguridad de la empresa que se realicen las actividades que deben efectuar como representantes de los trabajadores y responsables inmediatos de la seguridad de sus compañeros.

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

*“Art- 11.(12) Entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.”*

- La empresa no cuenta con vestidores para el personal.

### **CONCLUSIÓN**

La empresa presenta esta inconsistencia debido al espacio físico y la predisposición de los miembros de la empresa.

### **RECOMENDACIÓN**

Implementar un vestidor o un área para colocar la ropa de trabajo de los empleados para mejor protección en las áreas necesarias.

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

**“Art. 40 (1)** *Todos los centros de trabajo dispondrán de cuartos vestuarios para uso del personal debidamente separados para los trabajadores de uno u otro sexo y en una superficie adecuada al número de trabajadores que deben usarlos en forma simultánea”*

- No se hace uso adecuado de las instalaciones e implementos de protección

### **CONCLUSIÓN**

Los empleados no hacen uso adecuado de sus uniformes ni de las instalaciones correctamente, ya que no existe la supervisión adecuada.

### **RECOMENDACIÓN**

Establecer políticas que ayuden al cumplimiento de las obligaciones del trabajador al momento de ingresar a su área de trabajo o utilizar las instalaciones de la empresa.

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

**“Art. 65(6)** *se emplearán los equipos de protección personal adecuado”*

- No se cuenta con centro de primeros auxilios

### **CONCLUSIÓN**

No se ha previsto formar un centro de primeros auxilios para los empleados debido a la falta de espacio físico.

## RECOMENDACIÓN

Organizar y adecuar un lugar para este requerimiento ya que es de vital importancia contar con un espacio de esta índole por cualquier emergencia

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

**“Art. 15 (1) Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.”**

- No se realizan capacitaciones continuas

## CONCLUSIÓN

Desactualización de la normativa y deficiente comunicación por parte de los empleados y autoridades

## RECOMENDACIÓN

Fomentar la unión y brindar capacitaciones continuas que ayudarán a fortalecer los conocimientos y la motivación del trabajador a cumplir sus actividades

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

**“Art. 15 (1) Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.”**

- La maquinaria no se encuentra en áreas con la amplitud necesaria

## CONCLUSIÓN

Para evitar accidentes de trabajo las maquinas deben estar en lugares de fácil acceso y movimiento

## RECOMENDACIÓN

Ubicar la maquinaria dentro de un área más amplia para mejor distribución del personal.

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

**“Art.73 (1) Las máquinas estarán situadas en áreas de amplitud suficiente que permita su correcto montaje y una ejecución segura de las operaciones”**

- Los medios de transporte no se encuentran en óptimas condiciones para su uso

## CONCLUSIÓN

El transporte usado por la empresa no cuenta con las revisiones necesarias antes de su uso.

## RECOMENDACIÓN

Efectuar controles y chequeos en todos los medios de transportes de la empresa para evitar cualquier accidente al momento de usarlos.

Reglamento de Salud y Seguridad Laboral

**Art. 134** *Para el transporte de los trabajadores por cuenta de la empresa deberán emplearse vehículos mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento y adecuados o acondicionados para garantizar el máximo de seguridad en la transportación.*

Se debe mencionar que la empresa debe contar con un comité que ejerza sus responsabilidades a cabalidad para que de esta manera se cumplan con los objetivos y actividades que se deben realizar en base al reglamento que ayuden al rendimiento óptimo de las actividades laborales.

Se recomienda mejorar dichos inconvenientes, desarrollando un plan de monitoreo conjuntamente con las autoridades y empleados, desarrollando un control oportuno de las actividades para el cumplimiento de la normativa y evitar problemas futuros.

Atentamente,



Tatiana Esmeraldas  
JEFE AUDITOR TEV ASESORIA



## INFORME

Ambato, 03 de abril del 2015.

Licenciado

Raúl Lara

GERENTE GENERAL MOLINOS MIRAFLORES S.A

Presente.

En base a la auditoría realizada a la empresa MOLINOS MIRAFLORES S.A, en el período 01 de enero al 31 de marzo del 2015 al cumplimiento del Reglamento de Salud y Seguridad Laboral se hace mención a las siguientes recomendaciones:

- Se deberá emitir un duplicado del Reglamento a cada uno de los miembros de la empresa con el fin de poner en conocimiento las obligaciones que tienen con la empresa.
- Se debe emitir una circular con las inconformidades antes emitidas para dar a conocer a los empleados las actividades en las cuales fallan, con el fin de realizar las actividades oportunas para mejorar el rendimiento de la empresa mediante la cooperación de cada trabajador
- La comisión deberá reestructurar un cronograma de las actividades a realizar con los empleados a fin de dar a conocer de manera directa cada uno de los artículos que conforman el Reglamento de una manera clara y entendible para cada trabajador

- Realizar reuniones mensuales con el fin de realizar un monitoreo de las actividades y cumplimiento, evitando sanciones futuras.
- Los miembros del comité de seguridad deben implementar medidas que ayuden a mejorar las actividades de los empleados dentro de los parámetros de salud y seguridad, ya sea por medio de las instalaciones, equipos, medios de transporte, vestimenta, capacitaciones.

Molinos Miraflores S.A es una empresa con máxima posición en el mercado por lo cual se constituye en una empresa visionaria, siendo primordial que sus trabajadores conozcan sobre la importancia del cumplimiento de reglas de salud y seguridad que son necesarios acatar en su propio beneficio e indirectamente al crecimiento de la empresa.

Atentamente,



Tatiana Esmeraldas  
JEFE AUDITOR TEV ASESORIA

## 6.8 ADMINISTRACIÓN

Emitidas las recomendaciones en el capítulo anterior, se establece la participación y colaboración de los empleados de MOLINOS MIRAFLORES S.A a fin de establecer un control y evaluación en el presente trabajo investigativo, ya que netamente dependerá de la parte administrativa. Para lo cual se detalla las actividades que se realizarán por parte de los involucrados.

### Actividades a Efectuar

RESPONSABLE DE AUDITORIA	ACTIVIDAD
Gerente General	Supervisar el cumplimiento del reglamento
Comité de Seguridad	Ejecutar y monitorear el cumplimiento de la normativa

**TABLA 3:** Distribución de actividades

**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## 6.9 Previsión de la Evaluación

<b>¿Quiénes solicitan evaluar?</b>	Todos quienes integran MOLINOS MIRAFLORES S.A.
<b>¿Por qué evaluar?</b>	Es importante contar con una evaluación permanente para verificar si se está dando fiel cumplimiento a los Reglamentos
<b>¿Para qué evaluar?</b>	Para dar cumplimiento al reglamento y corregir posibles desfases que perjudican a la empresa
<b>¿Qué evaluar?</b>	Se va a evaluar el cumplimiento de las normas
<b>¿Quién evalúa?</b>	El personal encargado de realizar la evaluación y monitoreo continuo de la propuesta
<b>¿Cuándo Evaluar?</b>	La evaluación se realizará en forma permanente
<b>¿Cómo Evaluar?</b>	Aplicación de Auditoría de cumplimiento
<b>¿Con que Evaluar?</b>	Elaboración de papeles de trabajo
<b>¿Cómo medir la evaluación?</b>	Mediante técnicas de recolección de información como : encuestas y entrevistas

**TABLA 4:** Previsión de la Evaluación

**Elaborado por:** Tatiana Esmeraldas (TEV-2015)

## BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2010). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos*. Argentina: Ed.Granica S.A.
- Amador, S. (2003). *Auditoría Administrativa*. México: Mc Graw Hill.
- Blanco, Y. (2006). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del Sector Solidario*. ECOE EDICIONES.
- Chiavenato, I. (2007). *Gestión del Talento Humano*. Barcelona: McGrawHill.
- García, M. (2005). *Importancia de la Evaluación del Desempeño*. México: Revista Proyecciones.
- Grinaker, R., & Barr, B. (1979). *AUDITORIA El examen de los Estados Financieros*. Mexico: Compañía Editorial Continental S.A.
- Gutierrez, M. (1997). *Nociones de Calidad Total*. México: GrawHill.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutoría de la Investigación Científica*. Ambato: Graficas Corona Quito.
- Iturralde, J. (2010). *La evaluación del desempeño laboral y su incidencia en los resultados del rendimiento de los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Credito Oscus Ltda de la ciudad de ambato en el año 2010*. Ambato.
- Maldonado, M. (2001). *AUditoría de Gestión*. QUITO.
- Peña, J. (2007). *Control, Auditoria y Revisoria Fiscal incluye Contraloría y Ética Profesional*. Ediciones ECOE.
- Pereyra, E. (2008). *El Reconcimiento, un estímulo necesario para el personal*. México: McGrawHill.
- Robbins, S. (2004). *Comportmiento Organizacional*. México: Prentice Hall.

Segovia, V. (2012). Sistema de Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicado a la Empresa Molinera ' El porvenir' para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

Tamayo, M. (1997). *Metodología de la Investigación*. QUITO.

Varela, R. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: Pearson Educación.

Whittington, O. (2000). *Auditoría un Enfoque Integral*. Bogotá.

## **WEBGRAFIA**

Audicon. (s.f.). *Audicon*. Recuperado el 11 de 04 de 2015, de <http://www.audicon.es/servicios/auditoria/auditoria-sector-privado/auditorias-de-cumplimiento-y-de-evaluacion-de-control-interno/>

Internos, F. L. (2011). *INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DEL PERÚ*. Recuperado el 05 de Abril de 2015, de [http://www.iaiperu.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=80:ique-es-auditoria-interna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40](http://www.iaiperu.org/index.php?option=com_content&view=article&id=80:ique-es-auditoria-interna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40)

Intosai. (s.f.). *Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI)*. Recuperado el 11 de 04 de 2015, de [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf)

Pérez, J. (05 de 2011). *Buenas Tareas*. Recuperado el 11 de 04 de 2015, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Auditoria-De-Cumplimiento/2055643.html>

# ANEXOS

## ANEXO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



### ENCUESTA

LUGAR Y FECHA.....

#### OBJETIVO

Identificar los elementos que influyen en el desempeño de los trabajadores y su rendimiento laboral

#### INSTRUCCIONES:

- Lea y conteste con la veracidad posibles
- En las siguientes preguntas escoja una sola alternativa

1. ¿ Cree Ud., que los niveles de producción han incrementado en relación al año anterior?

SI

NO

2. ¿Las operaciones administrativas están respaldadas por un reglamento que Ud. Conozca?

SI

NO

3. ¿El reglamento de Seguridad y Salud laboral ha sido puesto en práctica en su área de trabajo?

SI

NO

4. ¿Considera Ud. Que el reglamento es aplicado correctamente en su área laboral?

SI

NO



5. ¿Conoce Ud. Los estatutos de la empresa en la que labora?
- SI  NO
6. ¿Se realizan capacitaciones continuas referentes a la labor que Ud. Desempeña?
- SI  NO
7. Cree Ud. Que su área de trabajo le ofrece seguridad y confort para desarrollar sus actividades?
- SI  NO
8. ¿Aceptaría otra oferta de trabajo en caso de que se le propusieran?
- SI  NO
9. ¿Cree Ud. Que las condiciones de su área de trabajo influyen en el rendimiento de sus actividades laborales?
- SI  NO
10. ¿Cree Ud. Que el cumplimiento de la normativa de Salud y Seguridad laboral influyen en el rendimiento dentro de la empresa?
- SI  NO

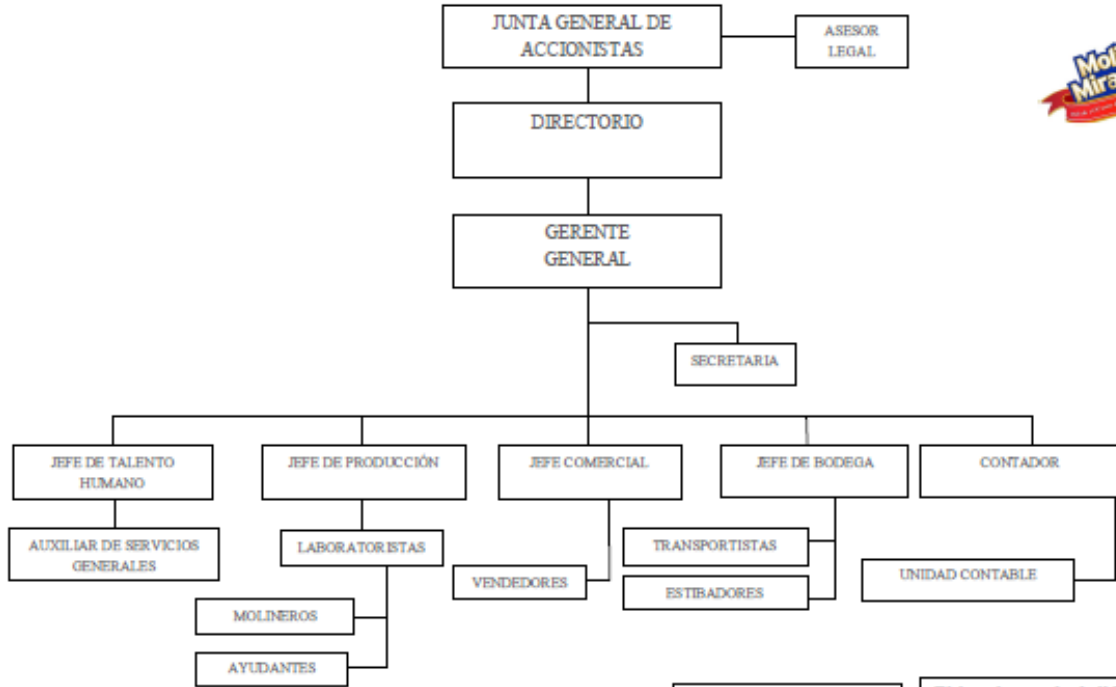
**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 2

### Información del Contribuyente

<b>Razón Social:</b>	MOLINOS MIRAFLORES S.A
<b>RUC:</b>	1890004195001
<b>Nombre Comercial:</b>	
<b>Estado del Contribuyente en el RUC</b>	Activo
<b>Clase de Contribuyente</b>	Especial
<b>Tipo de Contribuyente</b>	Sociedad
<b>Obligado a llevar Contabilidad</b>	SI
<b>Actividad Económica Principal</b>	PRODUCCION DE HARINA DE TRIGO
<b>Fecha de inicio de actividades</b>	24-03-1934
<b>Fecha de cese de actividades</b>	
<b>Fecha reinicio de actividades</b>	
<b>Fecha actualización</b>	11-04-2013

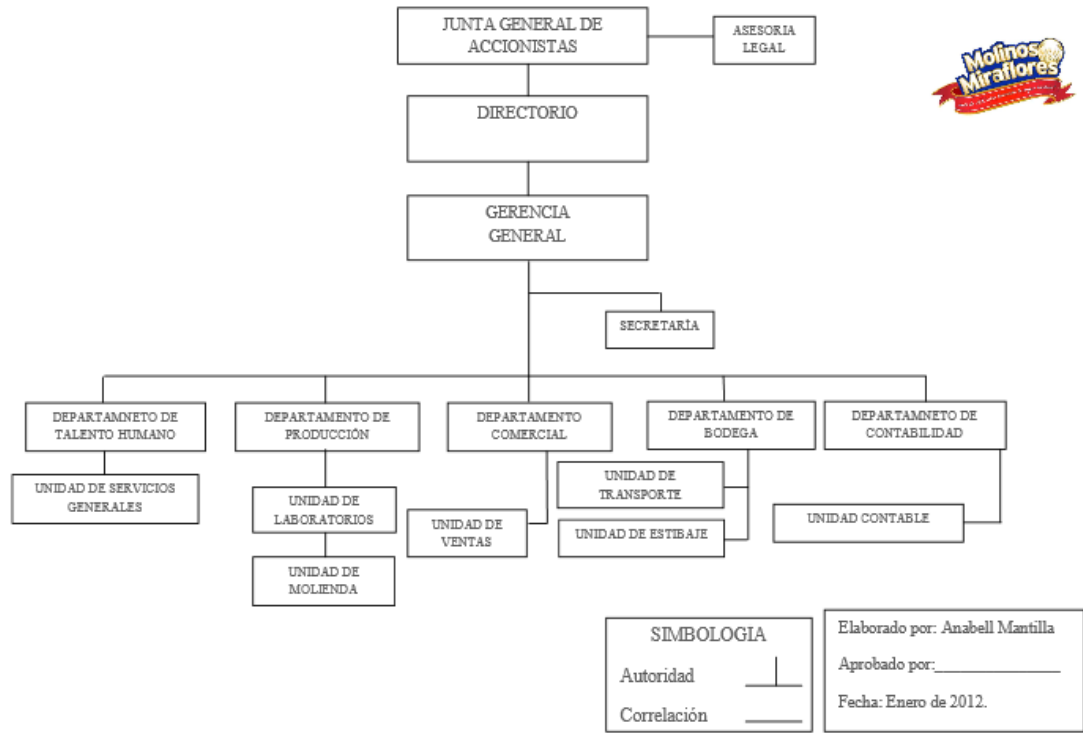
### ANEXO 3 ORGANIGRAMA POSICIONAL



<b>SIMBOLOGIA</b>	Elaborado por: Anabell Mantilla
Autoridad <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; margin-left: 10px;"></span>	Aprobado por: _____
Correlación <span style="display: inline-block; border-bottom: 1px solid black; width: 20px; margin-left: 10px;"></span>	Fecha: Enero de 2012.

## ANEXO 4

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## ANEXO 5

Nombre	Cargo
Lic. Raúl Lara	Gerente
C.P.A Elizabeth Gomez	R.R.H.H
Ing.Hector Recalde	Jefe de Producción
C.P.A Jose Luis Oñate	Financiero
Ing. Alex Lòpez	Jefe de Ventas
Fernando Castro	Logística
Ing. Silvia Sanchez	Analistas de Control de Calidad
Ing. Ronald Jimenez	Analistas de Control de Calidad
Ing. Maria Belen Jacome	Analistas de Control de Calidad
Ing. Alexandra Cunachi	Asistente Financiero
Ing. Fernanda Sanchez	Asistente Financiero
Ing. Luis Carrera	Vendedores
Ing. Dario Leon	Vendedores
Juan Alvarez	Choferes
Rodrigo Saltos	Choferes
Patricio Caiza	choferes
Galo Chauca	Molineros
Juan Quinanpanta	Molineros
Byron Montachana	Molineros
Hector Yancha	Ayudantes de Molineria
Miguel Mishqui	Ayudantes de Molineria
Jose Luis Chango	Ayudantes de Molineria
Angel Tubon	Pesadores
Juan Chibolema	Pesadores
Luis Bejarano	Pesadores
Oscar Chamba	Pesadores
Pedro Chamba	Estibadores
German Mejia	Estibadores
Guido Gonzales	Estibadores
Carlos Chicaiza	Estibadores
Ramiro Toaquiza	Estibadores
Daniel Casquete	Estibadores
Segundo Maisache	Estibadores
Hector Tipantasig	Limpieza y Mantenimiento

## ANEXO 6

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS MOLINOS MIRAFLORES S.A

#### CAPÍTULO I

##### BASES CONCEPTUALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES

**Artículo 1. OBLIGACION LEGAL.-** Molinos Miraflores, como persona jurídica, legalmente constituida, por intermedio de su Gerente General, en acatamiento a la obligación que emana el Código de Trabajo, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 2. DEFINICION DE TERMINOS.-** Los Vocablos: EMPLEADOR, EMPRESA, MOLINOS MIRAFLORES, serán utilizados en el contexto de este Reglamento para referirse al EMPLEADOR ; en tanto que, empleado (s), trabajador (es), serán utilizados, en forma general o específicamente según los casos, para referirse a los trabajadores bajo relación de dependencia con la Empresa.

**Artículo 3. ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO.-** Este reglamento contiene las normas complementarias del Código de Trabajo; por lo tanto, pueden ser invocadas y aplicadas en forma conjunta o por separado.

Los derechos, obligaciones y sanciones descritos en este Reglamento son parte integrante de todo Contrato Individual de Trabajo, mediante el cual se establece la relación EMPLEADOR Y TRABAJADOR. En tal virtud, toda persona que labora en Molinos Miraflores o que aspira ingresar a la misma deberá conocer adecuada, oportuna y permanentemente el mencionado Reglamento. Para el efecto, se entregará una copia del mismo, legalmente aprobado, a cada uno de los trabajadores de la Empresa, sin perjuicio de que se exhiba permanentemente una copia del mismo en un lugar visible de la Empresa. El desconocimiento de sus normas no puede ser alegado como excusa por parte de cualquiera de los trabajadores.

**Artículo 4. VIGENCIA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Ministerio de Relaciones Laborales de Ambato y regirá para la Matriz y todas las agencias o sucursales de la Empresa.

**Artículo 5. APLICACION.-** Corresponde a la Gerencia General, a sus representantes y delegados, la aplicación, acatamiento y efectividad de este Reglamento, en la forma y las circunstancias que en el mismo se determina.

#### CAPÍTULO II

##### ORDENAMIENTO DE LA EMPRESA

**Artículo 7. ORGANIGRAMA.-** El Organigrama, determina las áreas y departamentos que conforman la Empresa. Al frente de cada departamento hay un Jefe que represente al Gerente General en su área correspondiente. Los nuevos empleados serán nombrados y relacionados con la correspondiente área o departamentos directamente por el Gerente General o su delegado.

Tanto el Organigrama, como las áreas y departamentos podrán variar conforme el desarrollo de la Empresa y las necesidades, sin que para ello sea necesario reformar este reglamento.

**Artículo 8. JERARQUIA E INTERRELACION.-** Todo trabajador o empleado, cumplirá su trabajo conforme las instrucciones emanadas de la Gerencia General, de sus delegados o de todo superior jerárquico que para efectos laborales represente a la Empresa.

El trabajador que desee formular una petición o queja deberá hacerlo siempre ante su jefe inmediato, quien estudiará y resolverá el caso. Si el trabajador considera que su petición o queja que no ha sido atendida o solucionada oportuna y satisfactoriamente, podrá presentarla en segunda instancia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

En última instancia, será presentada al Gerente General, quien dará la resolución definitiva, se notificará por escrito al interesado por medio del Departamento de Recursos Humanos.

Es facultad de los jefes departamentales o de áreas, determinar la forma, los días y las horas en que atenderán las peticiones, quejas o sugerencias de los trabajadores a su cargo.

Para presentar la petición o queja en última instancia, ante la Gerencia General, deberán hacerlo exclusivamente los días viernes de 16:00 a 17:30.

**Artículo 9. COLABORACION DE LOS TRABAJADORES.-** Ante la necesidad de efectuar reajustes de personal, la Empresa podrá rotar o movilizar a sus trabajadores a cualquiera de sus departamentos, agencias o sucursales; con aceptación de los mismos sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo, siempre y cuando no haya disminución de remuneración o categoría.

Los trabajadores tienen la obligación de prestar atención y cumplir con los requerimientos de los avisos y comunicaciones que por diferentes medios de difusión interna haga la Empresa.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 10. CONTRATO DE TRABAJO.-** Los contratos de trabajo, serán elaborados siguiendo las normas y principios del Código de Trabajo. Por lo tanto, el presente Reglamento Interno será parte integrante de dichos contratos, y las relaciones entre empleado y empleador se guiarán por las disposiciones de dichos cuerpos legales.

**Artículo 11.- VACANTES.-** Cada Jefe departamental podrá elevar una solicitud por escrito a la Gerencia General o al Departamento de Recursos Humanos, justificando la existencia de vacantes o la necesidad de crear nuevos puestos de trabajo, si el caso lo exige. Corresponde al Gerente General o su representante, determinar la forma de llenar la vacante o la creación de nuevos puestos de trabajo de acuerdo a los procedimientos internos definidos.

**Artículo 12.- ADMISION DE PERSONAL.-** Toda persona que aspire a ocupar un puesto en la Empresa deberá solicitarlo por escrito, además debe llenar todos los documentos que ésta le proporcione y entregar la documentación que en dichos formularios se indique en el plazo determinado por el Departamento de Recursos Humanos. El aspirante será responsable de la autenticidad y fidelidad de todos los documentos que presente.

En caso de falsedad de la información proporcionada por el aspirante, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, se considerará que se ha inducido a celebrar el contrato mediante certificados falsos y la Empresa podrá proceder conforme a la Ley, teniendo en cuenta que los respectivos plazos legales han de correr desde la fecha en la que se tuvo conocimiento o se descubrió la falsedad de la información o la falta de autenticidad de los documentos.

**Artículo 13.- ACEPTACION Y PERIODO DE PRUEBA CON LAS LIMITACIONES PREVISTAS EN LA LEY.-** Una vez aceptada la solicitud, el solicitante deberá suscribir el correspondiente contrato de trabajo en el cual se estipulará necesariamente un período de prueba por noventa días, plazo dentro del cual cualquiera de las partes puede darlo por terminado. De no decidirlo así ninguna de ellas, se entenderá que el contrato queda prorrogado por el tiempo que le falte para completar el año de estabilidad, vencido este año, el contrato se considera indefinido. Se exceptúan de esta norma, los contratos que por su naturaleza son considerados especiales, como los de temporada o eventuales, en los cuales se observara lo consignado en la ley.

**Artículo 14. REGISTRO.-** En el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, se archivará una carpeta con el registro individual de cada empleado, en la que se adjuntaran todos los documentos que el Departamento requiera para la validación y legalización del ingreso del empleado a la Empresa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO**

**Artículo 15. JORNADA DE TRABAJO.-** La Jornada y días de trabajo serán estipulados por el empleador dentro de lo que determina el Código de Trabajo. Los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente con los horarios establecidos, no pudiendo por lo mismo, retirarse de su sitio de trabajo o suspender sus labores antes de la hora precisa.

Cuando no sea aconsejable suspender algún proceso administrativo en marcha y cuando la Empresa lo requiera y lo comunique por medio de la persona autorizada, los empleados están obligados a laborar sobre tiempos, durante el período y con el horario que la Empresa establezca de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 52 y 55 del Código de trabajo

La empresa no reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias, sino expresamente las que haya autorizado el Gerente General, su representante o la persona a la que se le delegará dicha facultad.

El pago por horas suplementarias o extraordinarias, se efectuará conjuntamente con el pago de la remuneración mensual. Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces.

**Artículo 16. TURNOS DE TRABAJO.-** Corresponde a la Empresa regular el sistema de trabajo por turnos: su dirección, horario, cambios que favorezcan su desarrollo de acuerdo con las disposiciones laborales vigentes previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

**Artículo 17. CONTROL DE ASISTENCIA.-** El trabajador iniciará sus labores registrando su asistencia en los medios o sistemas de control instalados o previstos para el efecto, quedando bajo la responsabilidad del Jefe inmediato de cada trabajador el reporte inmediato de cualquier novedad relacionada con su asistencia.

Para que un trabajador sea exonerado del registro de asistencia deberá obtener autorización escrita del Jefe de Recursos Humanos.

**Artículo 18. ATRASOS O FALTAS A LA JORNADA DE TRABAJO.-** Los atrasos o faltas de los trabajadores serán computados en forma mensual y su valor será descontado en el pago de fin de mes, sin perjuicio de la sanción legal o reglamentaria correspondiente.

No hay tiempo de tolerancia establecido para la consideración de los atrasos, se contabilizarán después de transcurrido un minuto luego de la hora normal de ingreso en la mañana y tarde.

**Artículo 19.- PERMISOS.-** La Empresa declara categóricamente que con el fin de no frenar el desempeño administrativo y operativo, solo otorga permisos remunerados en los siguientes casos:

- a) Permiso hasta por tres días, en caso de fallecimiento del cónyuge o pariente dentro del primero y segundo grado de consanguinidad y afinidad.
- b) Permiso para atención preventiva o curativa, en el Servicio Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En este caso, el trabajador probará la concurrencia a este servicio mediante el correspondiente certificado.
- c) Permisos para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, los mismos que se probaran mediante la respectiva boleta; y,
- d) En los demás casos contemplados en el Código de Trabajo.

Para efecto de justificar su inasistencia conforme a los numerales establecidos como Permisos Remunerados, el trabajador deberá presentar la documentación respectiva hasta el tercer día hábil posterior a su falta caso contrario la Empresa la asumirá como injustificada y se procederá con el descuento respectivo de su remuneración.

La Empresa a través de su Representante concederá permisos sin remuneración por el tiempo que estimare conveniente tratándose de casos de enfermedades graves del cónyuge, hijos o padres, en accidentes que originen daños graves sufridos en sus propiedades por causas de fuerza mayor comprobados o por trámites relacionados con asuntos de índole personal para lo cual el trabajador deberá presentar la solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos con antelación.

**Artículo 20. VACACIONES.-** Los trabajadores gozarán de las vacaciones anuales conforme las correspondientes disposiciones del Código de Trabajo.



En el caso de que el trabajador haya laborado más de cinco años en la Empresa, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labor, sin que exceda de treinta días al año, en cuyo caso; el Departamento de Recursos Humanos se encargará de elaborar el cronograma de vacaciones del trabajador.

Cuando el trabajador por circunstancias extraordinarias no haya podido gozar de sus vacaciones, las podrá acumular de conformidad a lo establecido en el art.75 del Código de Trabajo.

De la misma forma si el empleador necesitaría hacer uso de la facultad que le concede el Art. 74 del Código de Trabajo, lo comunicará oportunamente al trabajador.

## **CAPÍTULO V**

### **REMUNERACIÓN Y OTROS BENEFICIOS**

**Artículo 21. PAGO DE REMUNERACIONES:** Los pagos de sueldos y salarios se efectuarán de conformidad con el Código de Trabajo.

El monto de los sueldos y salarios será como mínimo los aprobados en las comisiones sectoriales o las del salario mínimo vigente, según los casos.

La Empresa podrá voluntariamente conceder mejoras salariales, previa evaluación de servicios en forma individual. La evaluación y calificación de servicios estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos con la participación del Jefe respectivo del trabajador. La Empresa establecerá el procedimiento que estime aplicable.

**Artículo 22. OTROS BENEFICIOS.-** La Empresa garantiza a todos los trabajadores inclusive a quienes se hallan en período de prueba, el goce de todas las prestaciones que legalmente proceden.

**Artículo 23.- INCENTIVOS.-** La Empresa tiene la facultad de crear incentivos especiales para aquellos trabajadores que mejor contribuyan al logro de las metas empresariales.

Estos incentivos se consideran como una remuneración variable que se aplicarán dentro de los límites presupuestarios para el efecto.

**Artículo 24.- CESACIÓN DE INCENTIVOS.-** Los incentivos que la empresa conceda a un trabajador podrán cesar si han concluido o cambiado los motivos que les originó por lo tanto todo incentivo no se considera como un beneficio fijo ni permanente.

**Artículo 25. - RECREACION.-** La empresa colaborará para las recreaciones, paseos, actividades culturales, etc., de sus trabajadores, las mismas que deberán ser fuera del horario normal de trabajo, con la autorización previa del Gerente y no podrán ser más de dos veces al año.

**Artículo 26. DESCUENTOS.-** La empresa descontará de los haberes de sus trabajadores, las cantidades establecidas por el Código de Trabajo o por el presente Reglamento, siempre que sean procedentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 27. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.-** Son obligaciones de los trabajadores además de las prescritas en el Código de Trabajo vigente y el contrato individual de Trabajo, las siguientes:

- 1) Ser disciplinado y contribuir con toda su capacidad a lograr los resultados generales y específicos que la empresa desea, efectuando a la perfección las funciones encomendadas, como medio eficaz de conseguir las.
- 2) Cuidar de su propia salud y seguridad, así como de sus compañeros de trabajo, cumpliendo las normas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad e instructivos de la empresa.
- 3) Presentar observaciones, solicitudes, reclamos o sugerencias a que haya lugar, por conducto del jefe inmediato de su departamento.

- 4) Mantener el rendimiento dentro de los límites de eficiencia establecidos y cumplir con todas las disposiciones de control ordenadas por la empresa.
- 5) Mantener higiénicamente limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- 6) Llevar y vestir todos los días de labor, el uniforme de trabajo limpio y en buenas condiciones; siendo prohibido el uso del mismo fuera del horario de trabajo.
- 7) Notificar oportunamente a su Jefe Inmediato cualquier deterioro, destrucción, sustracción, pérdida o daño de los bienes bajo su responsabilidad, cuidado y uso.
- 8) Permanecer durante la jornada de trabajo en su respectivo departamento y puesto de trabajo, cumpliendo a cabalidad sus funciones y logrando los resultados a él encomendados.
- 9) Reembolsar a la Empresa el valor total de los Equipos de Cómputo, útiles y materiales de oficina o sus partes, si es que la empresa estableciera que tales objetos han sufrido daños o pérdida por culpa o negligencia del trabajador.
- 10) Someterse a los exámenes médicos que la empresa ordene, en todas las ocasiones que crea conveniente siempre que no se atente contra la integridad y privacidad del trabajador.
- 11) Brindar respeto, consideración y cordialidad en sus relaciones con sus superiores, compañeros y clientes de la empresa.
- 12) Acatar las órdenes de sus superiores en lo relacionado al cumplimiento de sus labores específicas.
- 13) Someterse a los sistemas de control impuestos por la empresa en forma permanente u ocasional.
- 14) Asistir a los eventos de capacitación, formación y desarrollo para los cuales fuere convocado por la Empresa.
- 15) Cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo, del contrato individual trabajo, de este Reglamento Interno y de las disposiciones emanadas por el Gerente General o quien lo represente.

**Artículo 28.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:** Es prohibido a los trabajadores:

1. Suspender sin motivo las labores, promover o participar en dichas suspensiones.
2. Negarse a trabajar en las funciones u horarios a que estuviere designado.
3. Trabajar para otra entidad, empresa o persona particular, mientras esté vigente su Contrato de Trabajo con la Compañía.
4. Utilizar los servicios telefónicos, correo empresarial o internet de la empresa para asuntos de índole personal.
5. Endosar a otra persona a cualquier título, sea ésta de servicio de la Compañía o extraña a ella, las ordenes o documentos de identificación que la empresa extendiera para servicios de viaje, alimentación, alojamiento, transporte, etc.
6. Fumar dentro de la Empresa o en lugares que exista dicha prohibición.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes; consumirlas dentro de la empresa y durante la jornada de trabajo,
8. Presentarse al trabajo bajo los efectos de las bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, de hacerlo, su ingreso será impedido.
9. Encargar por iniciativa propia a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
10. Introducir libros, periódicos o cualquier otro material de lectura o dedicarse a leerlos durante las labores, excepto la literatura de trabajo previamente aceptada por la empresa.
11. Introducir dentro de los recintos de la empresa, explosivos, armas de fuego o blancas, contundentes o de cualquier otra clase.
12. Atender o recibir visitas particulares en las dependencias de la empresa, dentro o fuera de las horas de labor.
13. Intervenir en actividades políticas dentro de cualquiera de los predios de la empresa.
14. Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de pertenencia de la empresa como: edificios, locales, muebles, enseres, productos de telefonía celular o bienes de directivos y funcionarios de la misma.

15. Alterar, borrar o rectificar información contenida en documentos físicos y/o electrónicos, registro de asistencia, roles de pago, propios o de cualquier otra persona.
16. Escribir leyendas ofensivas a la dignidad de la empresa, de sus representantes o de sus funcionarios, compañeros, etc., dentro o fuera de los límites de ésta.
17. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la empresa, sus funcionarios, trabajadores o de sus productos y servicios.
18. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a sus compañeros de trabajo durante la jornada de labores.
19. Realizar en el interior de las dependencias de trabajo, cualquier tipo de juegos de suerte o azar o de otra naturaleza.
20. Laborar horas suplementarias o extraordinarias o hacer compensaciones de tiempo sin la autorización respectiva.
21. Hacer, en horarios y lugares de trabajo, préstamos en dinero entre los trabajadores de la Empresa y en general cualquier transacción comercial dentro de ésta.
22. Ofender, amenazar, hostilizar, coaccionar o agredir de palabra u obra a directivos, funcionarios, clientes y compañeros de trabajo dentro y fuera de la dependencia de la empresa.
23. Ausentarse de la empresa o su lugar de trabajo, sin permiso respectivo del Jefe correspondiente.
24. Todas las demás acciones u omisiones que signifiquen indisciplina, boicot, inmoralidad, falta de lealtad o de probidad, abuso de confianza, intriga, deshonestidad o dolo contra la empresa, sus representantes, funcionarios, clientes o trabajadores en general.
25. Solicitar o recibir regalos o contribuciones para sí o para sus superiores, de personas directa o indirectamente vinculadas con la Empresa.

**Artículo 29.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.-** Son obligaciones del Empleador:

1. Pagar al trabajador las cantidades que correspondan, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
2. Proporcionar oportunamente al trabajador los útiles e implementos necesarios para la ejecución de su trabajo.
3. Respetar y considerar al trabajador, no infiriéndole maltrato de palabra u obra.
4. Conferir al trabajador certificados relativos a su trabajo.
5. Registrar a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores mediante el respectivo aviso de entrada.
6. Sujetarse al Reglamento Interno, legalmente aprobado.
7. Atender y de ser pertinente resolver los reclamos del trabajador.
8. Las demás que determinare el Código de Trabajo.

**Artículo 30.- PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.-** Prohíbese al Empleador:

1. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
2. Exigir al trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo.
3. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
4. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.
5. Las demás que determinare el Código de Trabajo

## **CAPÍTULO VII FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 31.- FALTAS.-** Las faltas para efecto de este reglamento se clasifican en:

- A) Leves.

- B) Graves; y
- C) Muy Graves.

**Artículo 32.- Faltas Leves.** Se considera faltas leves:

1. No entregar en el tiempo establecido los documentos que validen la justificación de una falta al trabajo, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
2. Descuidos en la conservación del lugar, materiales y otros recursos asignados para el trabajo.
3. Falta de aseo y limpieza personal.
4. Fumar en el interior de la Empresa.
5. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio, obligación que se determina por la presente disposición.
6. Provocar intencionalmente demora en la apertura de las oficinas o puntos de venta de la Empresa.
7. Permanecer en el interior de las oficinas o de los puntos de venta, en horas distintas a las jornadas de trabajo, salvo el personal que estuviere expresamente autorizado para hacerlo o hubiere causa justa para ello.
8. Recibir visitas particulares durante las horas de trabajo, sin permiso del superior jerárquico que deba concederla.
9. Dejar ropa u objetos personales fuera de los sitios indicados o usar los pertenecientes a otro trabajador.
10. Leer periódicos y toda clase de impresos durante las horas de labor sin la debida autorización.
11. Dejar desordenado o sucio su puesto de trabajo al terminar la jornada y la basura de cualquier índole en el suelo o fuera de los lugares destinados para recogerlos
12. No comunicar a su jefe inmediato de manera oportuna los defectos del material o de los recursos asignados para su labor diaria a fin de evitar la interrupción en su jornada de trabajo.
13. Uso de celulares así como también el acceso a internet y redes sociales para uso personal por medio de los computadores o de dispositivos móviles en horario de trabajo.
14. Uso indebido del correo electrónico empresarial
15. El uso inadecuado del uniforme y sus accesorios
16. Incumplimiento al reglamento de las líneas dealer que manifiesta que al ser un instrumento de trabajo deben ser obligatoriamente contestadas todas las llamadas.

**Artículo 33. FALTAS GRAVES:** Se consideran faltas graves:

1. Participar en juegos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
2. La desobediencia frontal o disimulada en materia de trabajo.
3. No registrar la asistencia o simular la presencia de otro trabajador, firmando o marcando por ellos registros de asistencia.
4. La negligencia en el trabajo que afecte la buena marcha del mismo.
5. Realizar en la empresa, aunque sea fuera de la jornada de trabajo y sin autorización, trabajos particulares, empleando o no para ello, materiales, herramientas o instalaciones de ella.
6. Organizar rifas con fines lucrativos o recaudar fondos para colectas en el interior de la dependencia, salvo las que estén debidamente autorizadas por la Gerencia.
7. Comer o degustar durante las horas de trabajo, salvo en los tiempos, lugar y orden establecidos para el efecto.
8. Abandonar el lugar de trabajo sin la debida autorización del Jefe Inmediato.
9. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole por parte del personal subordinado o autorizar sus servicios fuera del centro de trabajo con ánimo de lucro.
10. Dedicarse a la venta particular de artículos de cualquier clase dentro del centro de trabajo y/o efectuar cobros en el mismo.

11. Hacer acusaciones falsas y dolosas en contra de compañeros y superiores.
12. Ofender de palabra o amenazar a compañeros, superiores o subordinados.
13. Acumular en los lugares de trabajo materiales nocivos o peligrosos; susceptibles de descomposición y que podrían ocasionar incendios o accidentes.
14. Extralimitación de funciones o autoridad en el ejercicio del cargo.
15. Hallarse dentro de la empresa en estado de embriaguez.
16. Incumplir conscientemente o repetitivamente las prevenciones dictadas para evitar accidentes de trabajo.
17. Realizar propaganda política dentro de las dependencias de la Empresa.
18. Dificultar en cualquier forma el cumplimiento de las funciones del personal de vigilancia.
19. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el recibido en las mismas.
20. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas graves cometidas en contra de la Empresa.
21. Las discusiones que durante la jornada de trabajo produjeran escándalo.
22. No asistir a los eventos de capacitación, formación y desarrollo para los cuales fuere convocado por la Empresa.
23. Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las enunciadas y que constituyen indisciplina, falta de probidad, obstruccionismo, desacato y deslealtad.

**Artículo 34. FALTAS MUY GRAVES:** Se consideran faltas muy graves:

1. Falsificar datos en la documentación exigida para ser contratado por la empresa.
2. Hurtar o robar objetos pertenecientes a los subordinados, compañeros, superiores o de propiedad de la Empresa.
3. Falsificar certificados médicos u otros documentos de justificación, descargo de paz y salvo o cualquier documento emitido por la Empresa y que sea de uso exclusivo.
4. Causarse deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidentes de trabajo y pretender pasar como producidas en el trabajo lesiones originadas fuera del recinto de la Empresa y sin hallarse en acto de servicio.
5. Realizar trabajos personales para otras empresas, dejando para ello de cumplir con sus obligaciones, o abandonando ésta para esos fines con falsa disculpa.
6. No sancionar reglamentariamente o encubrir la falta cometida por un subordinado.
7. La conducta inmoral o escandalosa dentro de cualquier dependencia en la empresa y aún fuera de ella, cuando pueda tener repercusiones en el buen nombre de la Empresa.
8. Introducir en el recinto de trabajo: bebidas alcohólicas, armas, pornografía, literatura de tipo subversivo o atentatorio a la seguridad del Estado o panfletos contra la empresa privada.
9. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas dentro de las dependencias de la Empresa o en actos de servicio en cualquier lugar. También tendrá consideración de falta muy grave, la complicidad y encubrimiento en cualquiera de estas faltas.
10. Revelar a elementos extraños a la empresa, datos de reserva obligada y violar el secreto de correspondencia con todo tipo de información relacionada con la Empresa.
11. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la empresa.
12. La disminución voluntaria individual o colectiva en el rendimiento normal de la labor que tenga asignada sin causa justificada.
13. Incitar a los trabajadores al incumplimiento de sus deberes.
14. Realizar préstamos con usura, entre el personal de la empresa.
15. Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia al trabajo o abandono de éste por un tiempo mayor a tres días consecutivos dentro de un mes de trabajo.

16. La reincidencia de impuntualidad a los horarios establecidos de trabajo será considerada como falta muy grave. Además cada atraso será descontado de la Remuneración Mensual del Trabajador en la forma que la Empresa considere conveniente.
17. No emitir o entregar factura a los clientes por la venta de bienes o servicios de la Empresa y realizar cobros por cuenta del trabajador que no sean facturados y/o reportados como parte de los ingresos de la Empresa.
18. Extraviar, falsificar y usar indebidamente cualquier documento que identifique a la Empresa.
19. Disponer del dinero de la Empresa para pagos, canjes o gastos de índole personal.
20. Incumplir lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Empresa.
21. La reincidencia de cualquier falta grave considerará como muy grave para la aplicación de este Reglamento.
22. Ser declarado culpable de robo, estafa, hurto o malversación, cometidos fuera de la Empresa, o de cualquier contravención o delito penado en las leyes de la Nación.
23. Los malos tratos de palabra y obra; falta manifiesta de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados; así como no atender al público con la diligencia debida.
24. Sacar o intentar sacar fraudulentamente documentos y bienes de la Empresa.
25. Hacer imputaciones falsas contra la Empresa, sus representantes, directivos o empleados.
26. Asistir al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y en impropias condiciones de aseo y vestuario; de hacerlo, su ingreso será impedido, de lo cual se dejará constancia por escrito para su hoja de vida laboral.

**Artículo 35. Sanciones.-** Las sanciones para los diferentes tipos de faltas.

**FALTAS LEVES.-** Serán las siguientes según el caso y reincidencia.

1. Amonestación verbal que se aplicará cuando la falta es cometida por primera vez.
2. Amonestación escrita que se aplicará cuando el trabajador reincida en la misma falta o en los casos que se necesite dejar evidencia de la falta cometida.
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual que se aplicará cuando el trabajador haga caso omiso de los llamados de atención anteriores o en los casos que amerite ser aplicada directamente.

**FALTAS GRAVES.-** Serán las siguientes según el caso y reincidencia.

1. Amonestación escrita que se aplicará en todos los casos
2. Multa del 10% de la remuneración mensual que se aplicará en caso de reincidencia de las faltas cometidas o en los casos que amerite ser aplicada directamente.

**FALTAS MUY GRAVES.-** Serán las siguientes.

1. Amonestación escrita y multa del 10 % de la remuneración mensual.
2. Solicitud del visto bueno ante el Ministerio de Relaciones Laborales para la terminación del contrato.

Toda sanción se archivará en la correspondiente carpeta del trabajador y constituirá prueba en los trámites administrativos o judiciales. Solo el Gerente General podrá suspender las sanciones o atenuarlas, según el caso.

**Artículo 36. RECLAMACIONES:** Cada jefe departamental atenderá los reclamos de los trabajadores. De no tener competencia para resolverlos, trasladará el reclamo al Departamento de Recursos Humanos o al Gerente General, quienes resolverán los reclamos en última instancia; lo cual será comunicado por escrito al trabajador. (Un duplicado será archivado en la carpeta de cada trabajador).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 37. DERECHO A SOLICITAR VISTO BUENO.-** La empresa podrá solicitar el visto bueno en contra de uno o más trabajadores, basándose en las disposiciones del Código de trabajo, este Reglamento y/o del Reglamento de

Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las sanciones que se hayan impuesto anteriormente y que constituirán pruebas de los fundamentos de la solicitud.

También podrá la Empresa solicitar visto Bueno, si el trabajador incurriere en una o más de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo o en los Reglamentos Internos de la Empresa, o cuando el trabajador en un período mensual haya cometido tres o más faltas leves, en dos o más faltas graves o en una o más faltas muy graves no obstante cualquier otra sanción anterior.

**Artículo 38. PROCEDIMIENTO Y PRUEBA.**- Toda queja o sanción contra un trabajador, será comunicada por escrito al Gerente General o a su delegado, quienes en la misma forma, trasladarán una copia al interesado, y otra con el recibido del interesado, se archivara en la carpeta correspondiente. Si el interesado no pudiere o se negare a firmar el recibido, se sentará razón de este particular y firmará cualquier trabajador como testigo del incumplimiento.

Los documentos tramitados conforme este artículo, constituirán prueba en los trámites administrativos y/o judiciales. El trabajador en el plazo de tres días puede presentar un reclamo por escrito al Gerente General o su representante, quienes conforme a las facultades de este reglamento, pueden dejar insubsistente la sanción o la queja y dejar constancia de estos hechos en la correspondiente carpeta.

Toda queja o sanción que sea declarada insubsistente, falsa, temeraria o dolosa por la Gerencia General o su Representante, no será tomada en cuenta para los efectos legales que quedan puntualizados en los Artículos que preceden; y el autor habrá incurrido en falta grave.

**Artículo 39. NOTIFICACION DE CAMBIO DE DATOS.**- Es obligación de todo trabajador informar al Departamento de Recursos Humanos de la empresa todo cambio de estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, comprobando con las correspondientes partidas; en igual forma tiene obligación de notificar los cambios de domicilio. En todo caso, para efectos de citaciones o notificaciones judiciales o administrativas, se tendrá como domicilio del trabajador el que conste en su carpeta.

**Artículo 40. VIGENCIA DE LAS LEYES.**- Independientemente y/o simultáneamente con las normas específicas que contiene este reglamento y de las instrucciones que se den en particular a cada trabajador, quedan incorporadas las normas del Código de trabajo y de cualquier otra Ley, Decreto, Acuerdo o Acto Oficial en general, que se den en el futuro.

**Artículo 41. ORDENES DE GERENCIA.**-Las órdenes que se emiten por parte de la Gerencia General, mediante circulares, serán obligatorias para todos y cada uno de los trabajadores; el incumplimiento a estas órdenes será considerada como falta grave.

**Artículo 42. ENVIO DE LAS AMONESTACIONES:** Las amonestaciones que haga la empresa a los trabajadores pueden ser enviadas, en copia certificada al Ministerio de Relaciones Laborales, siempre que la Gerencia General o el Departamento de Recursos Humanos lo consideren necesario.

**Artículo 43. RESPONSABILIDAD:** Los trabajadores que tienen a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de la empresa o el traslado y manejo de los mismos son personal responsable de toda pérdida, deterioro o destrucción que se produzca por su negligencia debidamente comprobada, sin perjuicio de la solicitud de Visto Bueno que puede presentarse en caso de acciones culposas o dolosas.

**Artículo 44. ACCIONES CIVILES Y PENALES:** Si los bienes de la empresa que se encuentran bajo la custodia del trabajador sufren destrucción, pérdida o deterioro por su culpa o negligencia debidamente comprobada, la Empresa sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer acciones civiles o penales en contra del culpable. Si llegare a existir controversia administrativa o judicial de cualquier índole, la competencia será con los jueces de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

**Artículo 45. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS:** Solo el Gerente de la Empresa es la persona Autorizada facultada para contratar trabajadores, conceder ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, etc.; a falta de dicho Gerente General, tendrán estas facultades su representante, mandatario o delegado mediante documento escrito.

**Artículo 46.- VIGENCIA Y REFORMA:** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, y puede ser reformado en cualquier época, previo el trámite correspondiente.

Gerente General.



## ANEXO 7

### REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE MOLINOS MIRAFLORES

#### OBJETIVOS

- 1.- Normar las actividades de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** estableciendo medidas de prevención tendientes al control de accidentes de trabajo y a la preservación de la salud de sus trabajadores.
- 2.- Poner a disposición todos los elementos que disponga la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** para prevenir los riesgos del trabajo,
- 3.- Desplegar acciones preventivas y de protección colectiva e individual a favor de la integridad, la salud y la vida de sus trabajadores.
- 4.- Entregar normas y procedimientos claros y objetivos para su real aplicación en los puestos de trabajo.
- 5.- Promover, organizar y facilitar el desarrollo de la Política Empresarial en Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

##### TITULO I. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES

**Artículo 1.-** Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de este Reglamento por parte del personal.

**Artículo 2.-** Difundir la Política en Seguridad y Salud a todos los trabajadores.

**Artículo 3.-** Identificar medir y evaluar los riesgos existentes en el proceso de producción de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** Mantener en buen estado, las instalaciones, máquinas herramientas y materiales para un trabajo seguro.

**Artículo 4.-** Organizar la Unidad de Seguridad y Salud y el Servicio Médico de Empresa y dotarlo del personal acreditado de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

**Artículo 5.-** Combatir y controlar los riesgos desde su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador.

**Artículo 6.-** Privilegiar el control colectivo de los riesgos, antes que el individual.

**Artículo 7.-** Mantener en niveles óptimos el desempeño, utilizando toda la tecnología que dispone para disminuir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales a los trabajadores.

**Artículo 8.-** Proporcionar sin ningún costo, las ropas y equipos de protección personal adecuados.

**Artículo 9.-** Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Titular de la Unidad de Seguridad y Salud.

**Artículo 10.-** Verificar que los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos utilizados por la Empresa no produzcan ningún riesgo.

**Artículo 11.-** Poner en ejecución medidas de prevención en relación al proceso productivo de **la EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** que garanticen un mayor nivel de protección en Seguridad y Salud para sus trabajadores.

**Artículo 12.-** Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.

**Artículo 13.-** Informar permanentemente de los resultados de las evaluaciones de los riesgos y las medidas de control propuestas a las Autoridades competentes y trabajadores.

**Artículo 14.-** Investigar las causas y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades del trabajo, y adoptar medidas correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de situaciones similares.

**Artículo 15.-** Propender a desarrollar y difundir la investigación y creación de nueva tecnología para su proceso productivo.

**Artículo 16.-** Informar a los trabajadores, por escrito y mediante charlas y conferencias acerca de los riesgos a los que están expuestos .

**Artículo 17.-** Capacitar a sus trabajadores respecto a los riesgos identificados en el proceso productivo .

**Artículo 18.-** Garantizar que solo los trabajadores que han sido capacitados puedan ingresar a las áreas de riesgo identificadas.

**Artículo 19.-** Designar al Titular de la Unidad de Seguridad y Salud y coordinar las acciones referentes a Vigilancia de la Salud de los trabajadores.

**Artículo 20.-** Fomentar la adaptación de los puestos de trabajo, a los trabajadores, considerando su estado de salud física y mental .

**Artículo 21.-** Revisar y actualizar el Reglamento de Seguridad y Salud con la participación de los trabajadores, cada dos años, y siempre que las condiciones laborales se modifiquen.

**Artículo 22.-** Desarrollar las medidas necesarias para proteger la salud y bienestar de los trabajadores a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 23.-** Propiciar la participación de los trabajadores, en la elaboración y ejecución del plan integral de prevención de riesgos

**Artículo 24.-** Poner a disposición de los trabajadores, autoridades competentes los documentos que sustentan el desarrollo de los planes de prevención de riesgos.

**Artículo 25.-** Garantizar la elaboración de exámenes médicos de pre empleo, periódicos y de retiro acorde a los riesgos a los que se han identificado en el proceso operativo.

**Artículo 26.-** Disponer que los exámenes médicos sean requeridos por el médico especialista en salud ocupacional, sin costo para los trabajadores, a ser realizados durante la jornada laboral.

**Artículo 27.-** Garantizar la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

**Artículo 28.-** Disponer la instalación y aplicación de sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.

**Artículo 29.**-Aplicar las medidas de prevención de riesgos, en forma solidaria y compartida en caso de compartir las actividades con otra Empresa.

**Artículo 30.**-Garantizar la confidencialidad en los resultados de los exámenes médicos.

**Artículo 31.**- Presentar en el Ministerio de Relaciones Laborales , para su aprobación el Reglamento de Seguridad y Salud, el cual deberá ser renovado cada dos años.

## **TITULO II.-PROHIBICIONES GENERALES PARA LA EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**

**Artículo 32.**-Impedir la participación de los trabajadores y sus representantes, en la planificación y ejecución de los planes de prevención de riesgos.

**Artículo 33.**-Divulgar el resultado de exámenes médicos practicados a los trabajadores, y usarlo de manera discriminatoria y en su perjuicio.

**Artículo 34.**-Negar la información, formación y capacitación en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

**Artículo 35.**-Incumplir con las normas reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

**Artículo 36.**-Obligar a operar máquinas, instrumentos equipos u otros elementos sin la información y capacitación necesaria.

**Artículo 37.**-Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres, salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.

**Artículo 38.**-Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez, o bajo la acción de cualquier tóxico

**Artículo 39.**-Permitir al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de ropa y equipo de protección personal

**Artículo 40.**-Permitir el trabajo en máquinas, equipo, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección otras seguridades que garanticen la integridad física.

**Artículo 41.**-Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados.

**Artículo 42.**-No acatar las recomendaciones contenidas en los certificados emitidos por la Autoridad competente sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades.

## **TITULO III.-DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 43.**-Desarrollar sus labores en un ambiente laboral con condiciones idóneas de seguridad a fin de desempeñar sus actividades de manera que garanticen su salud y bienestar.

**Artículo 44.**-Conocer los riesgos inherentes a su puesto de trabajo así como las medidas de prevención y control.

**Artículo 45.**-Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados con ocasión de la relación laboral.

**Artículo 46.**-Solicitar inspecciones a la Autoridad competente cuando las condiciones laborales de la empresa, lo

ameriten.

**Artículo 47.-**Participar en los programas preventivos y capacitación en materia de seguridad y salud que la empresa organice.

**Artículo 48.-**Cambiar el puesto de trabajo, o la tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción o recapacitación.

#### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 49.-**Cumplir con todo lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 50.-**Participar en los programas de capacitación u otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Empresa.

**Artículo 51.-**Informar oportunamente sobre cualquier enfermedad y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.

**Artículo 52.-**Someterse a los exámenes médicos que estén obligados por norma expresa o a consecuencia del proceso de rehabilitación integral.

**Artículo 53.-**Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, cuando la Autoridad competente lo requiera.

**Artículo 54.-**Velar por el cuidado integral de su salud física y mental así como de sus compañeros.

**Artículo 55.-**Informar a sus superiores jerárquicos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio implique riesgo o peligro.

**Artículo 56.-**Cooperar en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud dispuestas por las autoridades de **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**.

**Artículo 57.-**Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.

#### **PROHIBICIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 58.-**Está prohibido a los trabajadores:

- a) Prender fuego en sitios en que ello constituya peligro.
- b) Maniobrar máquinas, equipos o instalaciones eléctricas, sin autorización.
- c) Realizar trabajos sin haber recibido las instrucciones sobre prevención de accidentes y sin consultar previamente lo relacionado específicamente a las actividades a ejecutar, obteniendo así el entrenamiento suficiente y necesario.
- d) Modificar, destruir o remover sistemas o accesorios de protección de las máquinas, implementos o instalaciones.
- e) Usar gasolina, kerosén u otros elementos inflamables, en la limpieza de máquinas o vehículos.
- f) Manipular alambres eléctricos sueltos e instalaciones eléctricas en general sin la debida autorización.
- g) Inutilizar, dañar a propósito los elementos y equipos de protección personal, así como alterar o destruir señales y avisos de seguridad.
- h) Vender y/o regalar los elementos y equipos de protección personal recibidos de la empresa.
- i) Hacer caso omiso de prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y reglamentos inherentes a la Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Distraer la atención en sus labores con juegos, riñas, discusiones, que puedan generar accidentes.
- k) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.

#### **TITULO IV.-INCUMPLIMIENTOS, SANCIONES Y RECONOCIMIENTOS.**

**Artículo 59.**-El Titular de la Unidad de Seguridad y Salud, analizará las faltas cometidas, para que la administración establezca las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento interno de trabajo y procedimientos del Código del trabajo.

**Artículo 60.**-Las infracciones serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo.

**Artículo 61.**-Las infracciones serán sancionadas de conformidad con lo establecido por las Autoridades de la Empresa.

Las faltas de los trabajadores se clasifican atendiendo a los siguientes incumplimientos, que son:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves

Serán faltas leves, aquellos que contravinieren el presente Reglamento sin poner en riesgo la integridad física del trabajador, o a terceras personas.

Serán faltas graves aquellos que por realizar actos sub estándares ponen en peligro la seguridad del trabajador o de terceras personas.

Serán faltas muy graves, las reincidencias a las faltas graves, el incumplimiento de las normas del presente Reglamento con conocimiento del riesgo que genera. Poner en peligro su vida, la de terceros y las instalaciones, equipos y bienes de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**.

Para las amonestaciones se aplicará lo que consta en nuestro Reglamento Interno "Capítulo – Sanciones".

Las infracciones serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo de la Empresa, legalmente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales que van desde amonestación, multa y hasta la separación de la empresa mediante la tramitación del Visto Bueno.

#### **Artículo 62.-INCENTIVOS.-**

La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**, con la finalidad de concientizar a sus trabajadores en la cultura de seguridad en el trabajo creará el siguiente incentivo, una vez al año: "MENCIÓN HONORIFICA"

Se harán acreedoras a esta mención las personas que se hayan destacado por aplicar las medidas preventivas, que demuestren orden, aseo, disciplina, puntualidad y actitud proactiva en la prevención de accidentes.

## **CAPITULO II**

### **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD**

#### **TITULO I.-COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO DE LA EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES.**

**Artículo 63.- Conformación del Comité y Subcomités Paritarios de Seguridad y Salud:** La Compañía contará con un Comité y los Subcomités requeridos de Seguridad y Salud del Trabajo integrado por tres representantes de los trabajadores, y por tres representantes del empleador, cada uno de ellos tendrá un suplente. El Organismo estará estructurado y funcionará de conformidad con lo que señala el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, en su artículo 14.

**Artículo 64.**- Las actas de constitución del Comité y el cronograma anual de trabajo, serán comunicados por escrito

al Ministerio de Relaciones Laborales para le entrega del correspondiente registro.

**Artículo 65.-** Para ser miembro del Comité se requiere ser mayor de edad, saber leer y escribir, y tener conocimientos básicos de Seguridad e Higiene del Trabajo, de las actividades desarrolladas por la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**, o estar plenamente dispuesto a capacitarse sobre dichos temas.

**Artículo 66.-** Los titulares de la Unidad y del Servicio Médico, serán miembros del Comité y actuarán con voz, pero sin voto.

**Artículo 67.-** Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría; en caso de igualdad en las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces, en el plazo de ocho días; en caso de persistencia de la igualdad de las votaciones, la dirigencia corresponderá a la División Nacional de Riesgos del Trabajo del IESS.

**Artículo 68.-** El Comité sesionará ordinariamente una vez al mes y de manera extraordinaria en caso de ocurrir un accidente de trabajo grave, a criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros. El quórum para las reuniones se completa con la asistencia de cuatro de los seis miembros titulares o en caso de ausencia de cualquiera de ellos, de su respectivo suplente. Las sesiones se realizarán en horas laborales y los miembros no tendrán derecho a ninguna retribución adicional de ningún tipo.

**Artículo 69.-** Cada miembro del Comité tendrá su nombramiento y su respectivo carné, firmados por el representante legal de la empresa y/o el Presidente del Comité de Seguridad y Salud, especificando su calidad de titular o suplente.

**Artículo 70.-** Funciones del Comité:

- 1) Conocer y emitir sus recomendaciones sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la empresa.
- 2) Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones, analizando que existan las respectivas condiciones de Seguridad y Salud de la empresa, y recomendar la adopción de las medidas preventivas respectivas.
- 3) Sesionar mensualmente o extraordinariamente según el Reglamento de la materia.
- 4) Ser informado de inmediato en caso de existir situaciones de peligro que amenace la vida de las personas o las instalaciones de la empresa y reportar a la autoridad competente.
- 5) Promover entre todos sus compañeros la observancia de las disposiciones del Reglamento y todas las disposiciones sobre prevención de riesgos.
- 6) Promocionar la capacitación así como una cultura de prevención de riesgos y accidentes, seguridad y salud.

## **TITULO II.-SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA**

**Artículo 71.-** De conformidad con la legislación vigente, la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**, instalará el Servicio Médico de Empresa.

**Artículo 72.-** El Médico de Empresa tendrá formación especializada en Salud Ocupacional acreditada ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Artículo 73.-** El Médico de empresa cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores, teniendo como objetivo fundamental el mantener su salud integral, haciendo hincapié en la higiene del trabajo, identificación de riesgos laborales, educación sanitaria, para lo cual ocupará el mayor tiempo en labores de prevención y fomento de la salud y el menor tiempo en actividades de recuperación, a fin de incrementar la productividad en los diferentes procesos administrativos de la empresa.

Las funciones específicas se resumen en:

1. Prevenir y fomentar la salud, estudiar y vigilar de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo
2. Estudiar y prevenir intoxicaciones ocasionadas por ruido, vibraciones, radiaciones, exposición a solventes, líquidos, sólidos, vapores, humo, polvo, y nieblas tóxicas o peligrosas.
3. Analizar y clasificar los puestos de trabajo en base a valoración de requerimientos pico - fisiológicos de las tareas.
4. Promover y vigilar de los servicios generales como sanitarios, de alimentación, suministro de agua potable etc.
5. Aplicar los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores (exámenes médicos preventivos)

6. Atender medicina clínica y quirúrgica de emergencia y transferencias
7. Integrar el Comité Paritario de Seguridad e Higiene
8. Colaborar en la investigación de accidentes de trabajo
9. Investigar las enfermedades ocupacionales.
10. Llevar la estadística de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedad o accidentes e informar a las instancias competentes.
11. Divulgar los conocimientos y organizar programas de educación para la salud.
12. Controlar el trabajo de mujeres, personas con discapacidad y contribuir a su readaptación laboral y social, además de determinación de tareas que podrían ejecutar estos trabajadores.
13. Otras especificadas en norma expresa.

### **TITULO III.-UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD**

**Artículo 74.-** La empresa conformará la Unidad de Seguridad y Salud y nombrará a un Titular de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien tendrá formación especializada en Seguridad y Salud y acreditado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### **Artículo 75.- Funciones:**

- 1.- Dará el apoyo técnico a todo el personal directivo, teniendo como misión esencial la aplicación de los principios de la seguridad y Salud del trabajo, el cumplimiento de las políticas, la ejecución de los programas, la observancia de los reglamentos y procedimientos, y la comunicación entre los diferentes niveles de decisión de la empresa.
- 2.- Asesorar al representante legal, en el área de la seguridad y Salud del trabajo, e informar continuamente sobre el desarrollo y resultados de esta gestión.
- 3.- Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de seguridad y Salud del trabajo, impulsando la implementación de planes, programas y cursos de adiestramiento en forma continua y para todo el personal de la empresa.
- 4.- Impartir instrucciones generales y específicas a los responsables de prevención de riesgos de cada uno de los frentes, proyectos o centros de trabajo.
- 4.- Recopilar y procesar la información para la elaboración y difusión de los registros estadísticos de seguridad.
- 5.- Investigar los accidentes y preparar informes para los directivos;
- 6.- Visitar e inspeccionar periódicamente las instalaciones, edificios, sitios de trabajo de la Empresa, evaluando acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalía diversas en relación con la seguridad y Salud del trabajo;
- 7.- Autorizar y supervisar los trabajos peligrosos, dictando las medidas de seguridad y salud del trabajo específica y necesaria, para prevenir accidentes y dar las instrucciones al personal para el uso y funcionamiento adecuado del equipo de protección personal.
- 8.- Actualizar los Planes de Emergencias y de contingencias, y su correcta ejecución.
- 9.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo y la difusión de los procedimientos, planes y programas;
- 10.- Colaborar activamente con el Comité de Seguridad y Salud del Trabajo en sus actividades y responsabilidades.
- 11.- Mantener el registro actualizado de planos estructurales en escala de 1: 100, planes de emergencia, programas de prevención de incendios, inspecciones y verificaciones de cumplimientos en prevención de riesgos laborales

### **TITULO IV.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL, DEL JEFE DE**

## **RECURSOS HUMANOS, DEL JEFE DE INSTALACIONES**

### **Artículo 76.-Funciones del Representante Legal**

Cumplirá con la legislación nacional en la materia de seguridad y salud, exigiendo a sus administradores, supervisores y trabajadores, la planificación y ejecución de actividades encaminadas al reconocimiento, evaluación y control de riesgos en las labores, haciendo los seguimientos necesarios, utilizando los programas de revisión sistemática, comprometiéndose a realizar evaluación y control de riesgos y asignando los recursos económicos necesarios.

### **Artículo 77.-Funciones del Jefe de Recursos Humanos.**

Proyectar la filosofía en los trabajadores de que todos los accidentes pueden ser prevenidos y para tal efecto coordinará la instrucción, supervisión y gestión de la seguridad y Salud del trabajo. En especial, deberá:

- 1.- Organizar las áreas de trabajo teniendo en cuenta la necesidad de producción y la de Seguridad y Salud del trabajo;
- 2.- Vigilar las condiciones de los equipos de trabajo, capacidades, estado de mantenimiento, protecciones, etc.
- 3.- Vigilar las áreas de almacenamiento y depósito por condiciones específicas de productos, orden y facilidades de maniobrabilidad y manipuleo;
- 4.- Controlar la condición, posición y operatividad de los Sistemas de seguridad y contra incendios, letreros y avisos, en cooperación con el Jefe de Mantenimiento, etc.

### **Artículo 78.- Funciones del jefe de Instalaciones.-**

- a.- Responder por la buena ejecución y fiel cumplimiento de las normas generales y específicas o procedimientos de seguridad y Salud del trabajo en las respectivas áreas o sitios de trabajo y reportar sobre incidentes y accidentes;
- b.- Verificar constantemente que tales normas sean conocidas y correctamente aplicadas por el personal a su cargo;
- c.- Concienciar e instruir al personal que va a comenzar un trabajo con charlas de inducción sobre las labores a realizarse, y los peligros que puedan existir en la ejecución de cada actividad, tanto en zonas de operación, como en plataforma y en los equipos, maquinarias, instalaciones y herramientas;
- d.- Comprobar que sus instrucciones hayan sido comprendidas y conocidas por todos y explicar las especificaciones técnicas, las metodologías de trabajo, las normas del presente Reglamento; Impedir el uso de herramientas, materiales, implementos o maquinarias que sean impropios, peligrosos, inseguros o deteriorados;
- e.- Reportar sobre la ejecución de trabajos que podrían afectar a la seguridad en su área o en otras áreas.

## **CAPITULO III**

### **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES**

**Artículo 79.- Prevención de Riesgos en menores de edad.** No se contratarán menores de edad, ni se permitirá su subcontratación, para trabajar con la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** por la naturaleza de sus operaciones.

**Artículo 80.-Prevención de Riesgos en trabajadoras.** Para la contratación de mujeres se cumplirá con la legislación vigente. Se evitará tanto en los hombres como en las mujeres la exposición a factores de riesgo que puedan afectar su salud reproductiva.

**Artículo 81.-** Se extenderá el correspondiente reposo por maternidad, dentro de las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores al parto, para lo cual el médico de la Empresa extenderá el respectivo certificado, o en su defecto el médico del IESS.

**Artículo 82.-**El Médico ocupacional controlará el trabajo de mujeres embarazadas, madres en período de lactancia,



supervisando que las condiciones laborales no agraven sus condiciones físicas o psicológicas. Se garantizará a la trabajadora en período de embarazo sus derechos laborales.

**Artículo 83.- Prevención de Riesgos en trabajadores con discapacidad.** El médico determinará a través del Médico ocupacional y la Unidad de Seguridad, tareas en que puedan tener acceso las personas con discapacidad evitando la exposición a factores de riesgo que puedan agravar su condición psicofísica.

**Artículo 84.-** La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** contratará el trabajo de personas con discapacidad y garantizará la accesibilidad y diseño ergonómico de sus puestos de trabajo.

**Artículo 85.- Prevención de Riesgos en trabajadores extranjeros** En caso de requerir la contratación de personal extranjero la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** cumplirá con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador, y garantizará el mismo nivel de prevención y protección que para el trabajador nacional.

**Artículo 86.-Prevención de Riesgos en trabajadores de actividades complementarias .-** Para obras o servicios no inherentes a su actividad operativa específica y en caso de ser necesaria la contratación de personal para la ejecución de obras o servicios de actividades complementarias , el contratista estará sujeto a las mismas obligaciones y derechos en el cumplimiento del presente reglamento. Se le requerirá la afiliación de sus trabajadores al IESS y se garantizará que tengan acceso al servicio de alimentación, recreación y atención médica, así como exigirá el Reglamento de Seguridad y Salud o planes mínimos de seguridad, en caso de contar con menos de 10 trabajadores. Por su parte garantizará que los referidos trabajadores reciban el mismo nivel de prevención y protección contra los riesgos del trabajo que para sus propios trabajadores.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO PROPIOS DE LA EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**

#### **FACTORES DE RIESGO MECANICOS**

#### **MAQUINARIA Y EQUIPOS.-**

#### **Artículo 87.- Compra**

Cuando se compre cualquier equipo o máquinas para la actividad de operaciones en comunicación satelital se deberá verificar que estén provistos de todos los dispositivos de seguridad requeridos.

#### **Artículo 88.- Herramientas manuales.**

Las herramientas de mano deberán ser construidas con materiales resistentes; serán las más apropiadas por sus características y tamaño para la operación a realizar y no tendrán defectos, ni desgastes que dificulten su correcta utilización. La unión entre sus elementos será firme, para evitar cualquier rotura o proyección de los mismos.

#### **Artículo 89.- Almacenamiento de equipos e instrumentos.**

Los materiales e insumos a ser utilizados en el área técnica deberán ser almacenados en forma que no se interfiera con el funcionamiento adecuado de las máquinas u otros equipos, que permita el paso libre en la oficina y lugares de tránsito y la accesibilidad y funcionamiento eficiente de los equipos contra incendios.

**Artículo 90.-**Se deberá ubicar los objetos voluminosos y pesados en los niveles de la estantería que faciliten un manejo adecuado.

**Artículo 91.-**Para acceder a los niveles superiores de las estanterías utilizar escalones portátiles o las escaleras manuales.

**Artículo 92.-** No realizar subidas por las estanterías, y no intentar pasar de una escalera de mano a un estante o

plataforma.

**Artículo 93.**-Para alcanzar un objeto alejado deberá, bajar y desplazar la escalera hasta el lugar adecuado..

**Artículo 94.**-Todo el personal que labora en el área de mantenimiento, montaje, puesta a punto y desmontaje de las máquinas, deberá disponer de formación y experiencia.

**Artículo 95.**- Se deberá prohibir correr, y llevar consigo objetos afilados, punzantes, en las áreas de trabajo; el transporte de herramienta cortante o punzante es mandatorio hacerlo en cinturones portaherramientas o en sus respectivas vainas.

**Artículo 96.**-Al transportar materiales, evitar pasar por superficies resbaladizas y entre equipos funcionando, se respetará las etiquetas de carga, y la señalización respectiva.

**Artículo 97.**- No se deberá sobrecargar equipos, carretas, u otros elementos que sirven para el transporte de carga, o materiales.

**Artículo 98 .**-Las herramientas e instrumentos luego de su utilización se colocarán en la respectiva bodega de mantenimiento con la identificación, orden y aseo continuo.

#### **Artículo 99.- Orden en la superficie de trabajo.**

- a) Cada puesto de trabajo deberá estar limpio, y que todos los elementos herramientas, instrumentos se hallen bien dispuestos y ordenados.
- b) Todas las herramientas, utensilios y productos deberán colocarse en armarios, estanterías apropiadas. Las cosas de uso común se las debe ubicar en un lugar de fácil acceso.
- c) Los pasillos deberán estar despejados, libres de obstáculos y con adecuada señalización, facilitando el paso de personas y evitar caídas y tropiezos.
- d) En caso de que se produzcan derrames y vertidos, retirar el contenido y limpiar las zona inmediatamente.

### **MOVILIZACION Y TRANSPORTE DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 100.**-Los vehículos deberán tener su identificación, permisos actualizados, y su equipamiento obligatorio, (extintor de incendios portátiles, etc.). Los implementos de trabajo, herramientas y equipos deberán ubicarse en el balde de las camionetas.

**Artículo 101.**- Sólo el personal que haya aprobado el curso de manejo impartido por la autoridad competente podrá manejar vehículos motorizados de la Empresa.

**Artículo 102.**- El trabajador de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES.** que conduzca vehículos, respetará las señales y normas de tránsito; y en superficie mojada, extremará las precauciones al conducir.

#### **TRABAJO EN ALTURA.-**

**Artículo 103.**-Para utilizar las escaleras telescópicas de fibra de vidrio aislantes, siempre deberá hacerlo entre 2 personas, de tal manera que su manipulación, retiro del vehículo y apoyo sobre la superficie hasta cuando el trabajador se halle en la altura y pueda sujetarse con su arnés, línea de vida y cinturón de seguridad, el compañero que se encuentra sobre la superficie se mantendrá vigilante.

**Artículo 104.**-No utilizar las escaleras de tijera como escaleras de apoyo, puesto que al no estar preparadas, para ello se deslizarán.

## FACTORES DE RIESGO FÍSICOS

### ILUMINACIÓN

**Artículo 105.- Niveles mínimos de iluminación.** Todos los lugares de trabajo tanto en el área administrativa, como laboratorios y tránsito deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos. Se realizará una limpieza periódica y la renovación en caso necesario de las superficies iluminantes para asegurar su constante transparencia. Se recomienda realizar las labores técnicas en horas del día, con luz natural. En caso de requerirse realizar actividades nocturnas, se lo hará tomando todas las precauciones, y siempre en equipo de trabajo de por lo menos 2 personas

#### **Artículo 106.-Iluminación**

Los ambientes de trabajo y de tránsito dispondrán de adecuada iluminación, para que el trabajador se desenvuelva con seguridad integral y específicamente para una adecuada visión. De acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) 20 luxes en pasillos, lugares de acceso, patios en general.
- b) 50 luxes en área de bodegas de materiales e insumos.
- c) 100 luxes en áreas operativas y de producción de prendas de vestir.
- d) 200 luxes en áreas que se requiera la distinción de detalles
- e) 300 luxes en oficinas administrativas

**Artículo 107.- Iluminación de socorro y emergencia.** Se instalarán dispositivos de iluminación de emergencia, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación, a fin de mantener un nivel de iluminación de 10 luxes por el tiempo suficiente para que la totalidad del personal abandone normalmente el área de trabajo afectada en caso de emergencia.

**Artículo 108.- Ruido.-** Al realizar trabajos de inspección y mantenimiento para las Empresas operadoras y beneficiarias de los servicios que brinda la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES.** se adoptarán medidas específicas en su transmisión, mediante el uso adecuado de equipos de protección auditiva al trabajador .

**Artículo 109.- Temperatura.-** En los lugares de trabajo en donde la temperatura ambiental esté en niveles altos , la empresa procurará aire fresco y limpio ,acondicionando ventilación que no moleste al trabajador , así como utilizar localmente equipos de protección aislantes de calor.

**Artículo 110.-** La temperatura de los sitios de trabajo donde se realizaran labores sedentarias propias de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 24°, para lo cual se aplicarán los siguientes procedimientos:

- a) Cuando no se pueda reducir la temperatura ambiente, se establecerá periodos de descanso en lugares climatizados. También la higiene personal es importante: la piel debe mantenerse siempre limpia para facilitar la transpiración.
- b) Las instalaciones dispondrán de aireación y adecuada ventilación.
- c) Cuando la realización del trabajo lo requiera se dotara de ropa especial que dificulte el intercambio térmico.

#### **ELECTRICIDAD.-**

**Artículo 111.-** Se operará únicamente los mandos previstos por el constructor o el instalador, y no altere los dispositivos de seguridad. Para desconectar un equipo tire de la clavija, nunca del cable.

**Artículo 112.-**Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse

**Artículo 113.-**En caso de falla o avería, se dejará de utilizar los aparatos desconectar el equipo, e impedir que otra persona también los use, solicitar la presencia de un técnico de mantenimiento

**Artículo 114.- Instalaciones electrónicas.**-Las instalaciones deben ser ejecutadas con material adecuado y aislamiento apropiado.

**Artículo 115.**-Examinar regularmente el estado de los cables flexibles, y asegurar de que toda instalación sea supervisada de forma continua..

**Artículo 116.**-Los aparatos o equipos con electricidad, deberán ser utilizados con mucha precaución , en caso de lluvia , y cuando los pies pisen agua , o alguna parte de su cuerpo esté mojada.

**Artículo 117.**-Para utilizar un aparato o una instalación eléctrica, maniobrar únicamente los órganos de mando, previstos por el constructor o instalador.

**Artículo 118.**-La disposición general de una instalación, y sus materiales, deben ser de difícil corrosión mecánica y térmica, así como los efectos de la electrólisis

**Artículo 119.-Radiaciones.**-El trabajador que realice actividades de suelda, deberá poseer la formación e información necesaria y deberán hacerlo con el equipo de protección adecuado, gafas, pantallas, máscaras de soldar, manguillas protector de tórax para evitar quemaduras.

**Artículo 120.**-La exposición de los trabajadores a las radiaciones infrarrojas se relacionará con la naturaleza de su origen y la intensidad de la radiación, para lo cual se instalarán cuando sea posible pantallas absorbentes o dispositivos apropiados para disminuir el riesgo.

En los lugares en donde haya exposición a radiaciones ultravioletas, se colocarán pantallas absorbentes o reflectantes entre la fuente y el trabajador.

#### **FACTORES DE RIESGO ERGONOMICOS**

**Artículo 121.- Manipulación manual de objetos.**-Se capacitará adecuadamente a los empleados en la manipulación segura de cajas , con el objetivo de que se realice con el menor esfuerzo, evitando lesiones osteomusculares, para lo cual se recomienda siempre:

- a) Usar las dos manos, evitando movimientos bruscos y forzados del cuerpo;
- b) Ayudarse, en lo que fuera posible, por medios mecánicos o por otro compañero de labores.
- c) Colocar los objetos de uso frecuente a la altura entre los hombros y las rodillas.
- d) En caso de tener que dejar objetos a una altura superior a los hombros, deberá subirse a una banqueta o escalera.

#### **Artículo 122.- EL TRABAJO SENTADO**

Para las actividades administrativas y de laboratorio electrónico:

- a) El asiento deberá poseer material que facilite el recambio térmico.  
Poseer facilidades giratorias, de altura regulable, y el espaldar podrá ser adaptado mientras se encuentre sentado.
- b) La altura del borde superior del espaldar al asiento debe tener mínimo 36 cm de apoyo, y la persona sentada no debe sentir presión en la región posterior de los muslos.
- c) La silla debe estar lo más cerca de su mesa de trabajo, y los elementos que utilizará deberá colocarlos cerca de sus manos.
- f) La mesa de trabajo debe estar a la altura de los codos, si requiere mayor precisión se elevará, y si requiere esfuerzos físicos importantes, el plano deberá bajarse.

- g) El tronco debe estar recto permanentemente, y no permanecer en una misma posición por más de 2 horas. Efectuar movimientos de estiramiento de los músculos.

#### **Artículo 123.-EL TRABAJO DE PIE**

1. En lo posible mantener un pie sobre el riel o un apoya pies alternando uno con otro pie.
2. Evitar en todo momento torcer la espalda, se preferirá girar el cuerpo, y dar pasos cortos.

#### **Artículo 124.- ACTIVIDAD REPETITIVA**

Toda actividad en especial en el ensamblaje de partes y piezas que implique movimiento repetitivo, deberá ser estudiada con la finalidad de planificar ejercicio de grupos musculares, pausas periódicas y cambio de tarea si fuere el caso.

#### **Artículo 125.- DISEÑOS DE PUESTOS DE TRABAJO.-**

- a) El escritorio deberá estar a la altura de los codos, si requiere mayor precisión se elevará, y si requiere esfuerzos físicos importantes, el plano deberá bajarse.
- b) El tronco deberá estar recto permanentemente, y no permanecer en una misma posición; efectuar movimientos de estiramiento de los músculos.

#### **Artículo 126.- Estabilidad de la imagen en PVD s.**

- a) Los caracteres deben ser estables , nítidos y con el menor centelleo posible.
- b) Si la luz de la pantalla disminuye , la capacidad visual del trabajador realiza un mayor esfuerzo, pudiendo generar molestias y alteraciones progresivas.
- c) La pantalla debe tener el menor centelleo posible para evitar la fatiga mental , probables cefaleas y alteraciones de carácter.

#### **Artículo 127.- Características de los símbolos en la pantalla de PVD s.**

El tamaño , forma, y características de los caracteres son fundamentales para el bienestar del trabajador, razón por la cual se seguirán las siguientes recomendaciones :

- a) La altura mínima de los caracteres depende de la distancia de visión y del ángulo subtendido
- b) La distancia adecuada para la lectura ante pantalla se considera alrededor de 50 cm., y el tamaño de los caracteres ideal oscila entre 3.5 y 4.5 mm.
- c) La anchura del trazo de los caracteres debe estar en el rango comprendido entre 1/6 a 1/12 de la altura de los caracteres..

### **FACTORES DE RIESGO BIOLÓGICOS**

#### **Artículo 128.-Servicio de alimentación.-**

Nunca colocar los productos alimenticios directamente en el suelo. Los alimentos deberán estar en recipientes limpios y herméticamente cerrados. El lugar en donde se consumirán los productos, se extremarán las medidas de limpieza general, y en particular la higiene personal. Lavarse las manos, no estornudar o toser sobre los alimentos.

Los productos alimenticios, una vez agrupados según su naturaleza y forma de conservación, se almacenarán lejos de productos tóxicos de limpieza.

Todos los trabajadores que por sus actividades en cocinas y comedores deban manipular elementos orgánicos o alimentos, deberán poseer el respectivo carné ocupacional emitido por el Ministerio de Salud Pública.

#### **Artículo 129.-Abastecimiento de agua**

En la empresa se dispondrá de la cantidad de agua fresca y potable para el consumo de todo el personal, de preferencia dispuesta en dispensadores.  
Se dispondrá de preferencia de vasos desechables; en ningún caso un vaso será compartido por varios trabajadores.

#### **Artículo 130.- Baterías sanitarias**

Estarán provistos permanentemente de papel higiénico y recipientes especiales cerrados con fundas de basura en su interior para el depósito de desechos, los trabajadores de la construcción deberán disponer de servicios higiénicos desde el inicio de las obras.

**Artículo 131.-**Los Servicios Higiénicos se deben situar a una distancia mínima de 23 metros de los dormitorios y a 60 metros de la cocina y comedor, claramente señalizados para hombres y mujeres.

#### **Artículo 132.- Lavabos**

Estarán siempre provistos de agua potable y de soluciones jabonosas, caso contrario se efectuarán tratamientos de filtración o purificación de conformidad con las normas sanitarias vigentes.

#### **Artículo 133.- Aseo, limpieza y desinfección**

Los pisos, paredes, techos serán lisos, continuos, impermeables en tonos claros de tal manera que permitan su fácil limpieza.

La limpieza se realizará todos los días para lo cual se utilizarán los desinfectantes más eficaces, menos tóxicos y más seguros.

Se deberá revisar antes de salir que no queden abiertas llaves de agua ni escapes en los baños.

### **FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS**

#### **Artículo 134.- Almacenamiento**

a).- Se dispondrá de estanterías para no almacenar directamente en el suelo. Los productos deben mantenerse en sus envases originales, bien tapados y con su etiqueta en buena condiciones.

b).-Se revisará de manera continua y permanente que la fecha de caducidad de los productos y sustancias sea suficiente lejana, para mantener su almacenamiento y posterior uso

c).- El responsable de bodega y almacén debe efectuar revisiones periódicas buscando derramamientos, roturas de envases, tapas mal aseguradas, etc.

**Artículo 135.- Transportación.-** El Transporte y almacenamiento de materiales se lo harán conforme las normas INEN respectivas, en todo caso se almacenarán en lugares alejados de dormitorios y servicios de alimentación con ventilación adecuada y bajo llaves a la cual tendrá acceso únicamente personal autorizado.

**Artículo 136.- Hojas de seguridad.-** La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** dispondrá que todo producto químico sea transportado con todas las precauciones, , almacenado en forma adecuada , con las etiquetas claramente visibles con su respectiva hoja de seguridad, y para su manipulación la persona encargada será previamente capacitada y utilizará su equipo de protección personal como guantes, gafas y mascarilla para protección de vías respiratorias.

**Artículo 137.-**Toda sustancia química tendrá la respectiva hoja de seguridad MSDS en idioma castellano, requerida al proveedor. Las hojas de seguridad se ubicarán en bodegas y al alcance de los trabajadores que manipulen esos productos. En caso de necesitar trasvasar los químicos se hará siguiendo las indicaciones del proveedor, por ningún motivo se dejará de rotular los detalles informativos de la etiqueta original.

**Artículo 138.-** En los lugares en los cuales se viertan soluciones acuosas transparentes e incoloras, se advertirá del peligro de beberlas, mediante letreros de prevención. Existirán duchas en lugares muy cercanos a los recipientes que contengan líquidos, ácidos o cáusticos, de tal manera que el personal afectado por salpicaduras acuda con facilidad.

## FACTORES DE RIESGO PSICO-SOCIALES

**Artículo 139.-** La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** deberá identificar, medir, evaluar y controlar los Factores de Riesgo Psicosocial a fin de prevenir situaciones de presión y sobrecarga laboral apremio del tiempo ausencia de pausas en el trabajo, complejidad y rapidez en las tareas monotonía, repetitividad rutina, mediante :

- a) **Horarios y turnos rotativos:** Los cuales deberán ser comunicados oportunamente al personal afín que planifiquen sus actividades diarias de manera que se mantenga un ritmo de actividades acorde a las actividades.
- b) **Trabajo nocturno:** A fin de disminuir el riesgo de somnolencia y cansancio se deberá planificar los horarios nocturnos de trabajo con anticipación generando pausas de descanso obligatorio a la jornada nocturna laboral.
- c) **Trabajo a presión:** Mediante una adecuada supervisión y comunicaciones apropiadas a los trabajadores a fin de establecer procedimientos de atención al cliente.
- d) **Alta responsabilidad:** Debido al tipo de actividad y al nivel sociocultural de los clientes, el trabajador deberá poseer una adecuada selección e inducción previo al ingreso al desempeño de sus actividades
- e) **Sobrecarga Mental:** Presente debido al contacto con los clientes para lo cual se establecerá procedimientos claros con responsabilidades de acuerdo al organigrama funcional de servicios.
- f) **Minuciosidad en la tarea:** De acuerdo al nivel de exigencia de los clientes y por imagen , el trabajo debe ser desarrollado en equipo a fin de cumplir las metas y objetivos propuestos por la administración
- g) **Trabajo monótono:** en especial en horas nocturnas para lo cual la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** determinará actividades a ser desarrolladas por el empleador.
- h) **Amenaza delincencial:** ante lo cual la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** aplicará lo dispuesto en el manual de seguridad integral dispuesto por la organización en beneficio de los clientes y los trabajadores.
- i) **Trato con clientes y usuarios:** de acuerdo al sistema de gestión de calidad el trabajador cumplirá las disposiciones que para el efecto posee la empresa.

## PROGRAMA DE PREVENCION DE VIH /SIDA EN EL CENTRO LABORAL.

**Artículo 140.-** Promocionar la realización de exámenes del VIH SIDA, de forma no obligatoria a los trabajadores, cuando en la Compañía se planifique como parte de la actividad de salud, un Programa específico de VIH SIDA, se realicen las charlas de explicación y motivación suficientes y exista la aceptación y se garantice su confidencialidad.

Ante la presencia de un caso positivo de VIH, la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** mantendrá la reserva del caso, respetando la confidencialidad, y garantizando el desarrollo normal de las actividades de la persona portadora del virus de inmunodeficiencia.

Frente a un estado de deterioro orgánico de la persona portadora del VIH, La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** realizará los trámites pertinentes ante el IESS a fin de obtener el estado de jubilación labora, de acuerdo a lo previsto en el Acuerdo Ministerial # 398.

Se dará mucha importancia a las relaciones familiares, y se precautelará el bienestar del trabajador ante las primeras manifestaciones de desarraigo familiar.

## **Artículo 141.- Prevención de la violencia o acoso psicológico**

La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** adoptará una política clara, escrita y conocida por todos, sobre la prevención de la violencia psicológica se compromete a no causar ni permitir que se cause daño de palabra u obra a ninguno de sus trabajadores definirá sanciones, las cuales se aplicarán conforme lo determina el Código del Trabajo.

## CAPITULO V

### ACCIDENTES MAYORES, PREVENCIÓN DE INCENDIOS

#### PLANES DE EMERGENCIA Y PLANES DE CONTINGENCIA

**Artículo 142.**-Prevención de incendios.-

- a) El almacenamiento de líquidos, sólidos y gases inflamables, serán en locales destinados exclusivamente para ello.
- b) El acceso a estos locales será restringido a personal autorizado.
- c) Se prohibirá generar fuego, en donde exista materiales inflamables o de rápida combustión.

**Artículo 143.**- En lugares donde los gases, vapores o polvos inflamables pueden entrañar peligros :

- a) Las instalaciones eléctricas o lámparas portátiles deben ser antideflagrantes
- b) No se debe generar llamas desnudas ni otra fuente de combustión similar.
- c) Debe existir una adecuada señalización, demarcando el área.
- d) En caso de existir desechos impregnados de aceite u otro combustible, debe retirarse inmediatamente a un lugar seguro.
- e) Debe asegurarse un buen sistema de ventilación.

**Artículo 144.**-Se evitará el acumulo de materias combustibles como aserrín, papel, esponjas, plásticos trapos impregnados de grasa o aceite, y se los mantendrá guardados en recipientes metálicos.

**Artículo 145.**- Las inspecciones en lugares con riesgo de incendio serán continuas y documentadas.

**Artículo 146.**-Las operaciones de soldadura autógena y oxicorte, así como trabajos en caliente se realizarán previa una orden de trabajo, con la presencia de un supervisor responsable, y la inspección última realizada al área de trabajo.

**Artículo 147.-Medios de extinción y control del fuego**

Se proveerá en todas las áreas y vehículos de:

- a) Equipo de extinción de incendios
- b) Adecuar el suministro de agua con la presión necesaria.

**Artículo 148.**-Los extintores de incendios deberán siempre estar en óptimo estado de funcionamiento, para lo cual, debe existir la constancia del chequeo por una persona o empresa competente.

**Artículo 149** .-El acceso al equipo e instalaciones de extinción de incendios, que incluye bocas de toma de agua, conexiones para mangueras y extintores portátiles debe estar siempre despejado.

**Artículo 150.**-Los Supervisores y varios trabajadores deben ser adiestrados en la utilización del equipo de extinción de incendios, distribuidos en los diferentes turnos de trabajo.

**Artículo 151.**-Todos los trabajadores serán informados y adiestrados en las rutas de evacuación, en caso incendios.

**Artículo 152.**-En toda obra o frente, se ubicarán las salidas de emergencia y se colocarán señales que serán ubicadas en lugares de fácil visualización y en tamaño dispuesto por las normas INEN.

**Artículo 153.**-Las vías de evacuación serán repasadas frecuentemente especialmente en estructuras metálicas altas y en las de acceso restringido como tanques y espacios confinados.



**Artículo 154.**-En las instalaciones, deberán existir alarmas sonoras y luminosas ubicadas en lugares previamente definidos técnicamente.

**Artículo 155.**-El material destinado al control de incendios no podrá ser utilizado para otros fines y su emplazamiento libre de obstáculos será conocido por las personas que deban emplearlo, debiendo existir una señalización adecuada de todos los elementos de control, con indicación clara de normas y operaciones a realizar.

**Artículo 156.- Instalación de extintores portátiles** se lo hará en número de uno por cada 80 metros de superficie construida, cubierta, su ubicación será en una zona de acceso común, en bodegas, en áreas de utilización de productos químicos, en todo caso, la distancia entre un extintor y otro no deberá ser mayor a 25 metros y su capacidad será de 10 libras. Al menos una vez al año, se revisarán los extintores por parte de personal especializado, dotándole de una tarjeta que certifique su revisión.

#### **PLANES DE EMERGENCIA**

**Artículo 157.**-Dispondrá de un plan que responda de manera eficiente a cualquier emergencia que pudiera presentarse, incluyendo fenómenos naturales.

**Artículo 158.**-Previamente se reconocerán o identificarán y evaluarán las diferentes emergencias que pudieren presentarse.

**Artículo 159.**-Para implantar el plan de emergencia se debe formar y entrenar a todo el personal, a través de clases teóricas y la realización de simulacros periódicos.

**Artículo 160.**- El plan de emergencias se orientará a enfrentar y mitigar las consecuencias de los accidentes que se pudieran presentar, la adopción de medidas de protección más idóneas, los recursos humanos y materiales necesarios para su aplicación y el esquema de coordinación de personas, organismos y servicios que deban intervenir.

**Artículo 161.**-El plan de emergencia incluirá los puntos principales siguientes:

- a) Identificación de las situaciones que activan el plan de emergencia interior.
- b) Niveles de alerta
- c) Procedimientos de actuación.
- d) Dirección y organización de la emergencia.
- e) Operatividad
- f) Puntos de reunión
- g) Coordinación con el plan de emergencia exterior.
- h) Fin de la emergencia.
- i) Inventario de los medios disponibles
- j) Mantenimiento de la operatividad del plan de emergencia interior.
- k) Orden de llamadas

**Artículo 162.**- La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** realizará simulacros de evacuación en caso de incendio, fenómenos y desastres naturales, en donde participe todo su personal.

**Artículo 163.**-Colocar en lugar visible, sea en las oficinas o en el lugar del botiquín de urgencia del centro, una relación detallada de las direcciones y teléfonos de la unidad asistencial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que corresponda y de otros hospitales cercanos.

#### **PLANES DE CONTINGENCIA**

**Artículo 164.**- Elaborará un plan de contingencia, a través del cual, la misma retome progresivamente de manera eficiente y en el menor tiempo posible sus actividades normales.

El plan de contingencia debe incluir las siguientes actividades:

1.- Activación del plan de contingencia, mediante:

1.1 Emisión de órdenes respecto a las actividades operativas y prácticas diarias.

1.2 Verificar el escenario del proceso productivo, a fin de volver a la actividad normal.

2.- Análisis de las consecuencias del accidente mediante la aplicación del método de árbol de causas y efectos.

3.-Procedimiento de actuación en función de la emergencia declarada a fin de retornar a la normalidad.

4.-Dirección y organización del Plan mediante la asignación de responsabilidades en base a la cadena de mando.

5.-Inventario de los medios disponibles: como materiales, operativos, logísticos.

6.- Comunicaciones

## CAPITULO VI

### SEÑALIZACIÓN EN SEGURIDAD

**Artículo 165.-** Será obligación de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**.la señalización preventiva, informativa, con el fin de que el riesgo sea fácilmente identificado por los trabajadores o personal que ingrese a las áreas de trabajo.

**Artículo 166.-**La señalización se basara en los siguientes criterios:

- a) Se usaran símbolos evitando palabras escritas.
- b) Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de normalización y en su defecto se utilizara aquellos con significado internacional.

**Artículo 167.-**Utilizar símbolos solamente si éstos son entendidos fácilmente por los trabajadores locales, etiquetas y señales fáciles de ver, leer y comprender.

**Artículo 168.-** Usar señales de aviso que el trabajador comprenda fácil y correctamente.



Señales de Salvamento o Socorro verde con blanco



Señales de Prohibición, rojo, con blanco pictograma color negro.



Señales de aviso de equipos de lucha contra incendios, rojo con blanco



Señales prevención, Amarillo pictograma color Negro



Señales de información obligatorias, color Azul con blanco

## OTROS RÓTULOS Y ETIQUETAS DE SEGURIDAD

### Artículo 169.- Normas generales.

- a.- Proporcionarán un fácil reconocimiento de la naturaleza de la sustancia peligrosa
- b.- Identificarán la naturaleza del riesgo que implica
- c.- Facilitarán una primera guía para manipuleo

Los trabajadores deberán ser capaces de reconocer toda sustancia peligrosa que normalmente debe tener adherida a su embalaje dibujos o textos de rótulos o etiquetas que podrán ir grabados, pegados o atados al mismo, y cuyas características generales son:

- a) Toda sustancia deberá estar debidamente etiquetada, los trabajadores que manipulen estas sustancias deberán conocer las Hojas de Seguridad químicas (MSDS), traducidas al español
- b) La etiqueta de identificación del producto deberá contener:
  - Nombre de la sustancia y concentración.
  - Nombre y dirección del que fabrique, envase, comercialice o importe determinada sustancia.
  - Riesgos específicos de la sustancia.
  - Consejos de prudencia.
  - Señalización normalizada de la identificación de peligro el que debe tener cuatro secciones con un color asignado para cada caso:

<b>SALUD</b>	<b>Azul</b>	
<b>INFLAMABILIDAD</b>	<b>Rojo</b>	
<b>REACTIVIDAD</b>	<b>Amarillo</b>	
<b>RIESGO ESPECIAL</b>	<b>Blanco</b>	

- c) Para la enumeración en salud, inflamabilidad, reactividad y riesgo especial se lo realizará de acuerdo a:



Cuando la sustancia peligrosa presente más de un riesgo, los rótulos o etiquetas de sus embalajes llevarán grabados los dibujos o textos correspondientes a cada uno de ellos, de acuerdo al catálogo del INEN

## CAPITULO VII

### VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 170 - Exámenes médicos preventivos.** Se realizará el examen médico y la apertura de la historia clínica de cada trabajador de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES**. El examen médico y la selección del personal se realizarán teniendo en cuenta el puesto de trabajo asignado y los riesgos a los que se expondrá, en base a lo cual se solicitarán exámenes orientados a los riesgos. Se realizará al menos:

- a) Exámenes médicos de pre empleo y periódicos de vigilancia de la salud de los trabajadores, orientado al riesgo de cada actividad, los cuales serán realizados a fin de verificar el estado de salud del trabajador en el inicio de su actividad laboral y en la actividad permanente
- b) Exámenes médicos de reintegro a las labores luego de incapacidades, valorando la evolución de la patología y las relaciones con la actividad que desempeña, se realizaran una vez que el trabajador ha culminado con los días de reposo dictaminado por el médico tratante.
- c) Exámenes de egreso o retiro de la empresa que permita valorar el estado de salud del trabajador, se realizarán al culminar la relación laboral del trabajador con la empresa, y así determinar el estado de salud al momento de su retiro.
- d) Los exámenes médicos se los realizarán sin ningún costo para los trabajadores y de preferencia dentro de la jornada laboral. Serán realizados por un médico especialista en Salud Ocupacional, y sus resultados serán de absoluta confidencialidad entre el trabajador y el personal médico. Podrán ser conocidos por los empleadores, siempre y cuando el trabajador lo autorice, y no podrán ser utilizados con fines discriminatorios ni en su perjuicio

## CAPÍTULO VIII

## REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES

**Artículo 171.-** La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** llevará un Registro de Morbilidad y accidentes semestralmente, a fin de evaluar el funcionamiento de los sistemas de prevención de riesgos.

**Artículo 172.-** Será obligación del Titular de la Unidad de Seguridad y Salud el llevar el registro de los accidentes y la evaluación estadística de los resultados utilizando los índices determinados por las Autoridades competentes.

**Artículo 173.-** Todo accidente o incidente de trabajo será reportado inmediatamente al Responsable en Prevención de riesgos, para la investigación de los mismos, para lo cual se seguirá el procedimiento respectivo.

**Artículo 174.-** Todo el personal brindará toda la colaboración necesaria para la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. Se aportará la mejor atención a la redacción de los reportes, precisando exactamente los detalles de la fecha, hora y circunstancias.

**Artículo 175.-** El responsable del departamento de Administración y apoyo Logístico realizará la declaración a la Dirección de Riesgos del Trabajo, de todo accidente de trabajo con baja, es decir que causare la pérdida de más de una jornada laboral, en el plazo legal de diez (10) días, a contarse desde la fecha del accidente.

**Artículo 176.-** Para la investigación y declaración se seguirá la normativa para el proceso de investigación de accidentes-incidentes establecido por el IESS.

## CAPITULO IX

### INFORMACIÓN Y CAPACITACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### INDUCCION.

**Artículo 177.-** El trabajador de la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** recibirá la inducción, antes de iniciar sus labores en donde se priorizará:

- a) Los factores de riesgo a los que expondrá en el proceso productivo.
- b) Los procedimientos que deberá adoptar a fin de minimizar los factores de riesgo desde su origen, transmisión y finalmente el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal .

#### INFORMACIÓN

**Artículo 178.- Objetivos específicos:** La información en materia de Seguridad y Salud deberá centrarse entre otros temas en:

- a) Los riesgos existentes, tanto en el puesto del trabajo, como a nivel general.
- b) Las medidas preventivas adoptadas para combatir los riesgos.
- c) Las medidas preventivas adoptadas para situaciones de emergencia, tales como primeros auxilios, prevención y manejo de incendios, evacuaciones.
- d) Temas de salud.
- e) Otros temas de seguridad como: estadísticas de accidentes, planes de formación, planes de emergencia, proyectos de investigación.

**Artículo 179.- Adiestramiento.** Todos los trabajadores conocerán las medidas de actuación en caso de incendio, para lo cual:

- a) Serán instruidos de modo conveniente y deberán realizar ejercicios de lucha contra incendios.
- b) Dispondrán de los medios y elementos de protección necesarios.

#### CAPACITACION

**Artículo 180.- Objetivos.** Los objetivos serán los siguientes:

- 1) Proporcionar a todos los miembros de la organización una cultura basada en prevención de riesgos, se debe garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en prevención de riesgos, a partir del ingreso a la Empresa, independientemente de la duración de su contrato y durante el transcurso de su vida laboral, sobre todo cuando existan cambios en las funciones o actividades laborales del trabajador; así también cuando se utilicen nuevas tecnologías o cambios en equipos de trabajo.
- 2) La formación se debe orientar sobre todo a la función de cada trabajador, a su puesto de trabajo, y adaptarse a la aparición de nuevos riesgos, debiendo repetirse periódicamente de acuerdo a las necesidades.
- 3) Crear el medio necesario para perfeccionar los niveles profesionales, adaptándolos y servir de integración y motivación.
- 4) Establecer un medio eficaz de comunicación y aumentar la productividad de la Empresa preservando y optimizando el recurso humano.

**Artículo 181.-**Mantener programas de capacitación para su personal en todos los niveles en materia de seguridad y salud.

**Artículo 182.- Responsables.** Serán los encargados de la capacitación en materia de Seguridad y Salud, los titulares de Seguridad y Salud y el Servicio Médico.

**Artículo 183.-**Las unidades mencionadas, presentarán un cronograma para la formación de todo el personal de la Empresa, en materia de Seguridad y Salud, el mismo que se orientará a cubrir las necesidades básicas de formación para la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, derivadas de los riesgos generales de la empresa, como de los específicos de cada puesto.

## **CAPITULO X**

### **GESTIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 184.-** La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** cumplirá con la legislación nacional vigente en materia ambiental, en sus partes pertinentes aplicables a su sector de actividades.

**Artículo 185.-**La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** deberá prevenir la contaminación y comprometerse a reducir, reutilizar y reciclar los residuos contaminantes, cuando sea posible.

**Artículo 186.-** Creará procedimientos a través de los cuales se defina el manejo, tratamiento y disposición de los desechos y residuos que se generen en la misma.

**Artículo 187.-**El Responsable de Prevención de riesgos vigilará por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

**Artículo 188.-**Implementará un sistema de gestión que permita identificar, evaluar y controlar los impactos ambientales.

**Artículo 189.-**La **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** realizará el máximo esfuerzo para considerar la protección al medio ambiente, junto a la prevención de riesgos laborales y la productividad, como metas permanentes de calidad continua, evaluando el cumplimiento de los compromisos adquiridos, y ajustando su política empresarial.

**Artículo 190.**-Los residuos, deberán colocarse obligatoriamente en los recipientes, de ser posible prever con antelación las cantidades que se generan de acuerdo a estas indicaciones:

a. COLOR NEGRO: residuos orgánicos, comidas, papeles y cartones;

b. COLOR ROJO: material utilizado en casos de limpieza o contención ante derrames de combustibles en general, diesel, aceites,, hidrocarburos, tierra con residuos de plaguicidas, combustible, elementos filtrantes, ropa, trapos y guantes.

## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** - El presente Reglamento será de observación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores que laboran en todas y cada una de las instalaciones pertenecientes a la **EMPRESA MOLINOS MIRAFLORES** así mismo el personal que realice actividades de terceros que pudiera laborar en la Empresa.

**Segunda** .- Se capacitará a todas las personas que deban observar y cumplir con el presente Reglamento, siendo la Unidad de Seguridad y Salud de la Empresa la responsable de dicha capacitación.

**Tercera.**- Quedan incorporadas al presente Reglamento de Seguridad y Salud todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y las emitidas por el IESS, las mismas que prevalecerán en todo caso.